



**BUPATI SUMBAWA  
PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT**

**PERATURAN BUPATI SUMBAWA  
NOMOR 32 TAHUN 2020**

**TENTANG  
PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI SUMBAWA NOMOR 44 TAHUN 2017  
TENTANG ANALISIS JABATAN DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT DAERAH  
KABUPATEN SUMBAWA**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
BUPATI SUMBAWA,**

- Menimbang** : a. bahwa nomenklatur jabatan pelaksana bagi pegawai negeri sipil di lingkungan instansi pemerintah telah ditetapkan dengan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 41 Tahun 2018 tentang Nomenklatur Jabatan Pelaksana Bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Instansi Pemerintah;
- b. bahwa Peraturan Bupati Sumbawa Nomor 44 Tahun 2017 tentang Analisis Jabatan di Lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Sumbawa sudah tidak sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi, sehingga perlu diubah;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Sumbawa Nomor 44 Tahun 2017 tentang Analisis Jabatan di Lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Sumbawa;
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 69 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Tingkat II dalam Wilayah Daerah-daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1655);
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran

Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

4. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 18, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah ((Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6063) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
7. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang *Grand Design* Reformasi Birokrasi 2010-2025;
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 70 Tahun 2011 tentang Pedoman Jabatan Fungsional Umum di Lingkungan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 3);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 35 Tahun 2012 tentang Analisis Jabatan di Lingkungan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 483);
10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 41 Tahun 2018 tentang Nomenklatur Jabatan Pelaksana Bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1273);
11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2020 tentang Pedoman Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 26);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sumbawa (Lembaran Daerah Kabupaten Sumbawa Tahun 2016 Nomor 12, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 641) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 12

Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sumbawa (Lembaran Daerah Kabupaten Sumbawa Tahun 2018 Nomor 12, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 671);

13. Peraturan Bupati Sumbawa Nomor 52 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Sumbawa (Berita Daerah Kabupaten Sumbawa Tahun 2016 Nomor 52) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Nomor 100 Tahun 2018 tentang Peraturan Bupati Sumbawa Nomor 52 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Sumbawa (Berita Daerah Kabupaten Sumbawa Tahun 2016 Nomor 52);

#### MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI SUMBAWA NOMOR 44 TAHUN 2017 TENTANG ANALISIS JABATAN DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN SUMBAWA.

#### Pasal I

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Bupati Sumbawa Nomor 44 Tahun 2017 tentang Analisis Jabatan di Lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Sumbawa (Berita Daerah Kabupaten Sumbawa Tahun 2017 Nomor 44) diubah sebagai berikut:

1. Ketentuan Lampiran I :

- a. angka XXIII;
- b. angka XXIV;
- c. angka XXVII;
- d. angka XXXI;
- e. angka LX;
- f. angka XLIV;
- g. angka LXIX;
- h. angka LXX;
- i. angka LXXV;
- j. angka LXXIX;
- k. angka LXXXIV;
- l. angka LXXXVII;
- m. angka CXIII; dan
- n. angka CXXVI;


diubah, sehingga menjadi sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini

Pasal II

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Sumbawa.

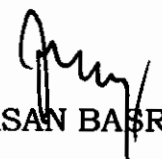
Ditetapkan di Sumbawa Besar  
pada tanggal 15 Juni 2020

↓  
BUPATI SUMBAWA, *p*  


*Hj* M. HUSNI DJIBRIL

Diundangkan di Sumbawa Besar  
pada tanggal 15 Juni 2020

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SUMBAWA,

  
HASAN BASRI

BERITA DAERAH KABUPATEN SUMBAWA TAHUN 2020 NOMOR 32

LAMPIRAN I  
 PERATURAN BUPATI SUMBAWA NOMOR 44  
 TAHUN 2017  
 TENTANG  
 PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI  
 SUMBAWA NOMOR 44 TAHUN 2017  
 TENTANG ANALISIS JABATAN DI  
 LINGKUNGAN SEKRETARIAT DAERAH  
 KABUPATEN SUMBAWA

**XXIII. HASIL ANALISIS JABATAN ANALIS SURVEI, PENGUKURAN DAN PEMETAAN**

1. Nama Jabatan : Analis Survei, Pengukuran dan Pemetaan

2. Unit Kerja : Sekretariat Daerah Kabupaten Sumbawa

- Eselon I : -
- Eselon II : Sekretariat Daerah
- Eselon III : Bagian Pertanahan
- Eselon IV : Sub Bagian Pengadaan Tanah

3. Ikhtisar Jabatan:

Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang survei, pengukuran dan pemetaan tanah pada sub bagian pengadaan tanah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

4. Uraian Tugas

- a. Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan
- b. Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja dalam bidang tugasnya agar memperlancar pelaksanaan tugas
- c. Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja dalam rangka menyelesaikan tugas
- d. Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat
- e. Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya disampaikan kepada pimpinan unit
- f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan

5. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Disposisi atasan	Dasar untuk melaksanakan tugas
2.	Konsep surat	Bahan Kerja
3.	Data terkait	Bahan kerja

6. Peralatan Kerja:

No	Peralatan Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1.	Perangkat komputer	Pendukung pelaksanaan tugas
2.	Peraturan perundang-undangan	Petunjuk kerja
3.	ATK	Pendukung pelaksanaan tugas

7. Hasil Kerja:

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1.	Bahan kerja terkait kegiatan pengadaan tanah	Dokumen
2.	Telaahan terkait kegiatan pengadaan tanah	Dokumen
3.	Penelitian terkait kegiatan pengadaan tanah	Kegiatan
4.	Laporan terkait kegiatan pengadaan tanah	Dokumen
5.	Saran terkait kegiatan pengadaan tanah	Dokumen
6.	Laporan	Dokumen

8. Tanggung Jawab:

- a. Kebenaran bahan kerja terkait kegiatan pengadaan tanah
- b. Kebenaran telaahan terkait kegiatan pengadaan tanah
- c. Kebenaran penelitian terkait kegiatan pengadaan tanah
- d. Kebenaran dan keakuratan laporan terkait kegiatan pengadaan tanah
- e. Kebenaran saran terkait kegiatan pengadaan tanah
- f. Kebenaran Laporan.

9. Wewenang:

- a. Meminta petunjuk atasan
- b. Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan

10. Hubungan Kerja:

1.	Kepala Sub Bagian Pengadaan Tanah Bagian Pertanahan	Atasan Langsung	Menerima tugas, petunjuk kerja dan melaporkan hasil kerja
2.	Jabatan Pelaksana Lingkup Bagian Pertanahan	Jabatan yang setingkat	Koordinasi

11. Kondisi Lingkungan Kerja:

No	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	Dalam ruangan tertutup
2.	Suhu	Dingin
3.	Udara	Sejuk
4.	Keadaan Ruangan	Normal
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tidak Bising
8.	Keadaan tempat kerja	Normal
9.	Getaran	Tidak Ada

12. Resiko Bahaya:

No	Fisik / Mental	Penyebab
1.	Kejenuhan	Karena melakukan pekerjaan yang sama setiap hari

13. Syarat Jabatan:

- a. Pangkat/Gol. Ruang : Penata Muda (III/a)
- b. Pendidikan :  
S1 Ilmu Pemerintahan/Hukum/Manajemen/Kebijakan Publik
- c. Kursus/Diklat
  - 1) Penjenjangan : -
  - 2) Teknis :  
a) Diklat Survei dan Pemetaan

- d. Pengalaman kerja : 2 (dua) tahun di bidang pengadaan tanah
- e. Pengetahuan kerja : Pengetahuan mengenai pemetaan, pengukuran tanah
- f. Keterampilan kerja : mengoperasikan komputer
- g. Bakat Kerja :
- 1) G : Intelegensia
  - 2) V : Bakat Verbal
  - 3) Q : Ketelitian
- h. Temperamen Kerja :
- 1) R (REPCON) : kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang berulang-ulang (REPETITIVE), atau terus menerus (CONTINUOSLY) melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu;
  - 2) V (VARCH) : kemampuan menyesuaikan diri dengan ketentuan untuk melaksanakan berbagai tugas (VARIATY), sering berganti (CHANGING) dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya yang berbeda sifatnya tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri.
- i. Minat Kerja :
- 1) Ia : melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek;
  - 2) 2a : melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang;
  - 3) Ib : melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunitas data
- j. Upaya Fisik:
- 1) Duduk
  - 2) Berbicara
  - 3) Melihat
- k. Kondisi Fisik :
- 1) Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
  - 2) Umur : -
  - 3) Tinggi badan : -
  - 4) Berat badan : -
  - 5) Postur badan : -
  - 6) Penampilan : -
- l. Fungsi Pekerja :
- 1) D3 : Menyusun
  - 2) O7 : Melayani
  - 3) O8 : Menerima instruksi
  - 4) B7 : Memegang

#### XXIV. HASIL ANALISIS JABATAN PENGELOLA PENGADAAN TANAH

1. Nama Jabatan : Pengelola Pengadaan Tanah
2. Unit Kerja : Sekretariat Daerah Kabupaten Sumbawa

Eselon I : -  
Eselon II : Sekretariat Daerah  
Eselon III : Bagian Pertanahan  
Eselon IV : Sub Bagian Pengadaan Tanah

3. Ikhtisar Jabatan :  
Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pendokumentasian/pengimputan dan pengolahan data di subbagian pengadaan tanah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

4. Uraian Tugas
  - a. Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah data pengadaan tanah
  - b. Mengumpulkan dan memeriksa data pengadaan tanah sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan obyek kerja
  - c. Menganalisis data pengadaan tanah sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk
  - d. Menyusun rekapitulasi kegiatan berdasarkan data pengadaan tanah sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis obyek kerja yang akan di olah
  - e. Mencatat perkembangan dan permasalahan data pengadaan tanah secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya
  - f. Mengolah dan menyajikan data pengadaan tanah dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut
  - g. Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban

5. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Disposisi atasan	Petunjuk kerja
2.	Konsep surat/memo	Untuk diketik
3.	Data terkait	Pendukung pelaksanaan tugas

6. Peralatan Kerja:

No	Peralatan Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1.	ATK	Untuk menunjang pelaksanaan tugas
2.	Perangkat komputer	Untuk menyelesaikan tugas-tugas kantor
3.	Koneksi internet	Pendukung pelaksanaan tugas



7. Hasil Kerja:

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1.	Juknis terkait pengolahan data pengadaan tanah	Dokumen
2.	Pengumpulan dan pemeriksaan data pengadaan tanah	Kegiatan
3.	Analisis data pengadaan tanah	Dokumen
4.	Rekapitulasi data pengadaan tanah	Dokumen laporan
5.	Catatan perkembangan dan permasalahan data pengadaan tanah secara periodic	Dokumen
6.	Pengolahan dan penyajian data pengadaan tanah	Kegiatan
7.	Laporan pelaksanaan dan hasil kegiatan	Dokumen pelaksanaan kegiatan

8. Tanggung Jawab:

- a. Kebenaran juknis terkait pengolahan data data kelembagaan dan reformasi birokrasi
- b. Kebenaran pengumpulan dan pemeriksaan data data kelembagaan dan reformasi birokrasi
- c. Kebenaran analisis dan keakuratan data data kelembagaan dan reformasi birokrasi
- d. Kebenaran rekapitulasi data data kelembagaan dan reformasi birokrasi
- e. Kebenaran catatan perkembangan dan permasalahan data data kelembagaan dan reformasi birokrasi secara periodik
- f. Kebenaran pengolahan dan penyajian data data kelembagaan dan reformasi birokrasi
- g. Kebenaran laporan

9. Wewenang:

- a. Meminta petunjuk atasan
- b. Melaporkan kegiatan kepada atasan

10. Hubungan Kerja:

1.	Kepala Sub Bagian Pengadaan Tanah Bagian Pertanahan	Atasan Langsung	Menerima tugas, petunjuk kerja dan melaporkan hasil kerja
2.	Jabatan Pelaksana Lingkup Bagian Pertanahan	Jabatan yang setingkat	Koordinasi

11. Kondisi Lingkungan Kerja:

No	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	Dalam ruangan tertutup
2.	Suhu	Dingin
3.	Udara	Sejuk
4.	Keadaan Ruangan	Normal
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tidak Bising
8.	Keadaan tempat kerja	Normal
9.	Getaran	Tidak Ada

12. Resiko Bahaya:

No	Fisik / Mental	Penyebab
1.	Kejuhan	Karena melakukan pekerjaan yang sama setiap hari

13. Syarat Jabatan:

- a. Pangkat/Gol. Ruang : Penata Muda (III/a)
- b. Pendidikan : D.III, S.1/D. IV, Ilmu Tanah/Hukum/Sosial/Ekonomi
- c. Kursus/Diklat
  - 1) Penjenjangan : -
  - 2) Teknis : Diklat Teknis Pengadaan Tanah
- d. Pengalaman kerja : Tidak dipersyaratkan
- e. Pengetahuan kerja : pengetahuan mengenai pengadaan tanah
- f. Keterampilan kerja : mengoperasikan komputer dan menyusun rencana
- g. Bakat Kerja :
  - 1) G : Intelegensia
  - 2) V : Bakat Verbal
  - 3) Q : Ketelitian
- h. Temperamen Kerja :
  - 1) R (REPCON) : kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang berulang-ulang (REPETITIVE), atau terus menerus (CONTINUOUSLY) melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu;
  - 2) V (VARCH) : kemampuan menyesuaikan diri dengan ketentuan untuk melaksanakan berbagai tugas (VARIETY), sering berganti (CHANGING) dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya yang berbeda sifatnya tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri.
- i. Minat Kerja :
  - 1) Ia : melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek;
  - 2) 2a : melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang;
  - 3) Ib : melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunitas data
- j. Upaya Fisik:
  - 1) Duduk
  - 2) Berbicara
  - 3) Melihat
- k. Kondisi Fisik :
  - 1) Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
  - 2) Umur : -
  - 3) Tinggi badan : -
  - 4) Berat badan : -
  - 5) Postur badan : -
  - 6) Penampilan : -
- l. Fungsi Pekerja :
  - 1) D3 : Menyusun
  - 2) O7 : Melayani
  - 3) O8 : Menerima instruksi
  - 4) B7 : Memegang

## XXVII. HASIL ANALISIS JABATAN ANALIS PERTANAHAN

1. Nama Jabatan : Analis Pertanahan
2. Unit Kerja : Sekretariat Daerah Kabupaten Sumbawa
  - Eselon I : -
  - Eselon II : Sekretariat Daerah
  - Eselon III : Bagian Pertanahan
  - Eselon IV : Sub Bagian Penatagunaan Tanah

### 3. Ikhtisar Jabatan:

Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang penatagunaan tanah dan kawasan tertentu pada sub bagian penatagunaan tanah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

### 4. Uraian Tugas

- a. Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan
- b. Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja dalam bidang tugasnya agar memperlancar pelaksanaan tugas
- c. Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja dalam rangka menyelesaikan tugas
- d. Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat
- e. Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya disampaikan kepada pimpinan unit
- f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan

### 5. Bahan Kerja :

No.	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Disposisi atasan	Dasar untuk melaksanakan tugas
2.	Konsep surat	Bahan Kerja
3.	Data terkait	Bahan kerja

### 6. Peralatan Kerja:

No	Peralatan Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1.	Perangkat komputer	Pendukung pelaksanaan tugas
2.	Peraturan perundang-undangan	Petunjuk kerja
3.	ATK	Pendukung pelaksanaan tugas

### 7. Hasil Kerja:

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1.	Bahan kerja terkait kegiatan penatagunaan tanah	Dokumen
2.	Telaahan terkait kegiatan penatagunaan tanah	Dokumen
3.	Penelitian terkait kegiatan penatagunaan tanah	Kegiatan
4.	Laporan terkait kegiatan penatagunaan tanah	Dokumen
5.	Saran terkait kegiatan penatagunaan tanah	Dokumen
6.	Laporan	Dokumen

8. Tanggung Jawab:

- a. Kebenaran bahan kerja terkait kegiatan penatagunaan tanah
- b. Kebenaran telaahan terkait kegiatan penatagunaan tanah
- c. Kebenaran penelitian terkait kegiatan penatagunaan tanah
- d. Kebenaran dan keakuratan laporan terkait kegiatan penatagunaan tanah
- e. Kebenaran saran terkait kegiatan penatagunaan tanah
- f. Kebenaran Laporan.

9. Wewenang:

- a. Meminta petunjuk atasan
- b. Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan

10. Hubungan Kerja:

1.	Kepala Sub Bagian Penatagunaan Tanah Bagian Pertanahan	Atasan Langsung	Menerima tugas, petunjuk kerja dan melaporkan hasil kerja
2.	Jabatan Pelaksana Lingkup Bagian Pertanahan	Jabatan yang setingkat	Koordinasi

11. Kondisi Lingkungan Kerja:

No	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	Dalam ruangan tertutup
2.	Suhu	Dingin
3.	Udara	Sejuk
4.	Keadaan Ruangan	Normal
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tidak Bising
8.	Keadaan tempat kerja	Normal
9.	Getaran	Tidak Ada

12. Resiko Bahaya:

No	Fisik / Mental	Penyebab
1.	Kejuhan	Karena melakukan pekerjaan yang sama setiap hari

13. Syarat Jabatan:

- a. Pangkat/Gol. Ruang : Penata Muda (III/a)
- b. Pendidikan :  
S1 Ilmu Pemerintahan/Hukum/Manajemen/Kebijakan Publik
- c. Kursus/Diklat  
1) Penjenjangan : -  
2) Teknis :  
a) Diklat Pengelolaan Penatagunaan Tanah
- d. Pengalaman kerja : 2 (dua) tahun di bidang penatagunaan tanah
- e. Pengetahuan kerja :  
Pengetahuan mengenai penatagunaan tanah
- f. Keterampilan kerja : Mengoperasikan komputer

- g. Bakat Kerja :
- 1) G : Intelegensia
  - 2) V : Bakat Verbal
  - 3) Q : Ketelitian
- h. Temperamen Kerja :
- 1) R (REPCON) : kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang berulang-ulang (REPETITIVE), atau terus menerus (CONTINUOSLY) melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu;
  - 2) V (VARCH) : kemampuan menyesuaikan diri dengan ketentuan untuk melaksanakan berbagai tugas (VARIATY), sering berganti (CHANGING) dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya yang berbeda sifatnya tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri.
- i. Minat Kerja :
- 1) Ia : melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek;
  - 2) 2a : melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang;
  - 3) Ib : melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunitas data
- j. Upaya Fisik :
- 1) Duduk
  - 2) Berbicara
  - 3) Melihat
- k. Kondisi Fisik :
- 1) Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
  - 2) Umur : -
  - 3) Tinggi badan : -
  - 4) Berat badan : -
  - 5) Postur badan : -
  - 6) Penampilan : -
- l. Fungsi Pekerja :
- 1) D3 : Menyusun
  - 2) O7 : Melayani
  - 3) O8 : Menerima instruksi
  - 4) B7 : Memegang

### XXXI. HASIL ANALISIS JABATAN ANALIS PERTANAHAN

1. Nama Jabatan : Analis Pertanahan
2. Unit Kerja : Sekretariat Daerah Kabupaten Sumbawa
  - Eselon I : -
  - Eselon II : Sekretariat Daerah
  - Eselon III : Bagian Pertanahan
  - Eselon IV : Sub Bagian Fasilitasi Sengketa Pertanahan

3. Ikhtisar Jabatan:

Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang sengketa pertanahan pada sub bagian fasilitasi sengketa pertanahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

4. Uraian Tugas

- a. Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan
- b. Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja dalam bidang tugasnya agar memperlancar pelaksanaan tugas
- c. Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja dalam rangka menyelesaikan tugas
- d. Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat
- e. Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya disampaikan kepada pimpinan unit
- f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan

5. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Disposisi atasan	Dasar untuk melaksanakan tugas
2.	Konsep surat	Bahan Kerja
3.	Data terkait	Bahan kerja

6. Peralatan Kerja:

No	Peralatan Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1.	Perangkat komputer	Pendukung pelaksanaan tugas
2.	Peraturan perundang-undangan	Petunjuk kerja
3.	ATK	Pendukung pelaksanaan tugas

7. Hasil Kerja:

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1.	Bahan kerja terkait kegiatan fasilitasi sengketa pertanahan	Dokumen
2.	Telaahan terkait kegiatan fasilitasi sengketa pertanahan	Dokumen
3.	Penelitian terkait kegiatan fasilitasi sengketa pertanahan	Kegiatan
4.	Laporan terkait kegiatan fasilitasi sengketa pertanahan	Dokumen
5.	Saran terkait kegiatan fasilitasi sengketa	Dokumen

12/1

	pertanahan	
6.	Laporan	Dokumen

8. Tanggung Jawab:

- a. Kebenaran bahan kerja terkait kegiatan fasilitasi sengketa pertanahan
- b. Kebenaran telaahan terkait kegiatan fasilitasi sengketa pertanahan
- c. Kebenaran penelitian terkait kegiatan fasilitasi sengketa pertanahan
- d. Kebenaran dan keakuratan laporan terkait kegiatan fasilitasi sengketa pertanahan
- e. Kebenaran saran terkait kegiatan fasilitasi sengketa pertanahan
- f. Kebenaran Laporan.

9. Wewenang:

- a. Meminta petunjuk atasan
- b. Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan

10. Hubungan Kerja:

1.	Kepala Sub Bagian Fasilitasi Sengketa Pertanahan Bagian Pertanahan	Atasan Langsung	Menerima tugas, petunjuk kerja dan melaporkan hasil kerja
2.	Jabatan Pelaksana Lingkup Bagian Pertanahan	Jabatan yang setingkat	Koordinasi

11. Kondisi Lingkungan Kerja:

No	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	Dalam ruangan tertutup
2.	Suhu	Dingin
3.	Udara	Sejuk
4.	Keadaan Ruangan	Normal
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tidak Bising
8.	Keadaan tempat kerja	Normal
9.	Getaran	Tidak Ada

12. Resiko Bahaya:

No	Fisik / Mental	Penyebab
1.	Kejenuhan	Karena melakukan pekerjaan yang sama setiap hari

13. Syarat Jabatan:

- a. Pangkat/Gol. Ruang : Penata Muda (III/a)
- b. Pendidikan : S1 Ilmu Pertanahan/Hukum/Notariat/Administrasi
- c. Kursus/Diklat
  - 1) Penjenjangan :-
  - 2) Teknis :
    - a) Diklat Pengelolaan sengketa Pertanahan
- d. Pengalaman kerja : 2 (dua) tahun di bidang pertanahan
- e. Pengetahuan kerja :
  - Pengetahuan mengenai sengketa pertanahan

- f. Keterampilan kerja : mengoperasikan komputer
- g. Bakat Kerja :
- 1) G : Intelegensia
  - 2) V : Bakat Verbal
  - 3) Q : Ketelitian
- h. Temperamen Kerja :
- 1) R (REPCON) : kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang berulang-ulang (REPETITIVE), atau terus menerus (CONTINUOSLY) melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu;
  - 2) V (VARCH) : kemampuan menyesuaikan diri dengan ketentuan untuk melaksanakan berbagai tugas (VARIATY), sering berganti (CHANGING) dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya yang berbeda sifatnya tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri.
- i. Minat Kerja :
- 1) Ia : melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek;
  - 2) 2a : melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang;
  - 3) Ib : melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunitas data
- j. Upaya Fisik :
- 1) Duduk
  - 2) Berbicara
  - 3) Melihat
- k. Kondisi Fisik :
- 1) Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
  - 2) Umur : -
  - 3) Tinggi badan : -
  - 4) Berat badan : -
  - 5) Postur badan : -
  - 6) Penampilan : -
- l. Fungsi Pekerja :
- 1) D3 : Menyusun
  - 2) O7 : Melayani
  - 3) O8 : Menerima instruksi
  - 4) B7 : Memegang



## **XL. HASIL ANALISIS JABATAN ANALIS HUMAS**

1. Nama Jabatan : Analis Humas
2. Unit Kerja : Sekretariat Daerah Kabupaten Sumbawa
  - Eselon I : -
  - Eselon II : Sekretariat Daerah
  - Eselon III : Bagian Humas dan Protokol
  - Eselon IV : Sub Bagian Pemberitaan dan Naskah Pimpinan

3. Ikhtisar Jabatan :

Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang data humas pada sub bagian pemberitaan dan naskah pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

4. Uraian Tugas

- a. Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan
- b. Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja dalam bidang tugasnya agar memperlancar pelaksanaan tugas
- c. Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja dalam rangka menyelesaikan tugas
- d. Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat
- e. Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya disampaikan kepada pimpinan unit
- f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan

5. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Disposisi atasan	Dasar untuk melaksanakan tugas
2.	Konsep surat	Bahan Kerja
3.	Data terkait	Bahan kerja

6. Peralatan Kerja:

No	Peralatan Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1.	Perangkat komputer	Pendukung pelaksanaan tugas
2.	Peraturan perundang-undangan	Petunjuk kerja
3.	ATK	Pendukung pelaksanaan tugas

7. Hasil Kerja:

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1.	Bahan kerja terkait kegiatan pemberitaan dan naskah pimpinan	Dokumen
2.	Telaahan terkait kegiatan pemberitaan dan naskah pimpinan	Dokumen
3.	Penelitian terkait kegiatan pemberitaan dan naskah pimpinan	Kegiatan
4.	Laporan terkait kegiatan pemberitaan dan naskah pimpinan	Dokumen
5.	Saran terkait kegiatan pemberitaan dan naskah	Dokumen

	pimpinan	
6.	Laporan	Dokumen

8. Tanggung Jawab:

- a. Kebenaran bahan kerja terkait kegiatan pemberitaan dan naskah pimpinan
- b. Kebenaran telaahan terkait kegiatan pemberitaan dan naskah pimpinan
- c. Kebenaran penelitian terkait kegiatan pemberitaan dan naskah pimpinan
- d. Kebenaran dan keakuratan laporan terkait kegiatan pemberitaan dan naskah pimpinan
- e. Kebenaran saran terkait kegiatan pemberitaan dan naskah pimpinan
- f. Kebenaran Laporan.

9. Wewenang:

- a. Meminta petunjuk atasan
- b. Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan

10. Hubungan Kerja:

1.	Kepala Sub Bagian Pemberitaan dan Naskah Pimpinan Bagian Humas dan Protokol	Atasan Langsung	Menerima tugas, petunjuk kerja dan melaporkan hasil kerja
2.	Jabatan Pelaksana Lingkup Bagian Humas dan Protokol	Jabatan yang setingkat	Koordinasi

11. Kondisi Lingkungan Kerja:

No	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	Dalam ruangan tertutup
2.	Suhu	Dingin
3.	Udara	Sejuk
4.	Keadaan Ruangan	Normal
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tidak Bising
8.	Keadaan tempat kerja	Normal
9.	Getaran	Tidak Ada

12. Resiko Bahaya

No	Fisik / Mental	Penyebab
1.	Kejenuhan	Karena melakukan pekerjaan yang sama setiap hari

13. Syarat Jabatan:

- a. Pangkat/Gol. Ruang : Penata Muda (III/a)
- b. Pendidikan : S.1 Ilmu Komunikasi/Hukum/Administrasi Negara
- c. Kursus/Diklat
  - 1) Penjenjangan :-
  - 2) Teknis :
    - a) Bimtek Strategi Kehumasan
    - b) Bimtek Manajemen Keprotokolan dan Master Of Ceremony (MC)
    - c) Bimtek Pranata Keprotokolan
- d. Pengalaman kerja : 2 (dua) tahun di bidang kehumasan dan keprotokolan
- e. Pengetahuan kerja :  
Pengetahuan mengenai Kehumasan

Handwritten signature or initials.

- f. Keterampilan kerja : mengoperasikan computer dan menyusun rencana
- g. Bakat Kerja :
- 1) G : Intelegensia
  - 2) V : Bakat Verbal
  - 3) Q : Ketelitian
- h. Temperamen Kerja:
- 1) R (REPCON) : kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang berulang-ulang (REPETITIVE), atau terus menerus (CONTINUOSLY) melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu;
  - 2) V (VARCH) : kemampuan menyesuaikan diri dengan ketentuan untuk melaksanakan berbagai tugas (VARIATY), sering berganti (CHANGING) dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya yang berbeda sifatnya tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri.
- i. Minat Kerja :
- 1) Ia : melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek;
  - 2) 2a : melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang;
  - 3) Ib : melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunitas data
- j. Upaya Fisik :
- 1) Duduk
  - 2) Berbicara
  - 3) Melihat
- k. Kondisi Fisik :
- 1) Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
  - 2) Umur : -
  - 3) Tinggi badan : -
  - 4) Berat badan : -
  - 5) Postur badan : -
  - 6) Penampilan : -
- l. Fungsi Pekerja :
- 1) D3 : Menyusun
  - 2) O7 : Melayani
  - 3) O8 : Menerima instruksi
  - 4) B7 : Memegang

#### **XLIV. HASIL ANALISIS JABATAN PENATA PELIPUTAN**

1. Nama Jabatan : Penata Liputan
2. Unit Kerja : Sekretariat Daerah Kabupaten Sumbawa

- Eselon I : -  
Eselon II : Sekretariat Daerah  
Eselon III : Bagian Humas dan Protokol  
Eselon IV : Sub Bagian Peliputan dan Dokumentasi

3. Ikhtisar Jabatan :  
Melakukan kegiatan yang meliputi pencatatan, penerimaan dan pemeriksaan serta penataan laporan pada sub bagian Peliputan dan Dokumentasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

4. Uraian Tugas
  - a. Menerima dan memeriksa bahan liputan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diproses lebih lanjut
  - b. Mempelajari bahan liputan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai hasil; yang diharapkan
  - c. Menata laporan kegiatan bidang peliputan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai hasil yang diharapkan
  - d. Mengkonsultasikan kendala dalam proses penataan laporan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai hasil yang diharapkan
  - e. Mengevaluasi pelaksanaan penataan laporan kegiatan bidang peliputan dengan cara membandingkan antara rencana dengan pelaksanaan penataan laporan sebagai bahan perbaikan selanjutnya
  - f. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan

5. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Disposisi atasan	Petunjuk kerja
2.	Konsep surat/memo	Untuk diketik
3.	Data terkait	Pendukung pelaksanaan tugas

6. Peralatan Kerja:

No	Peralatan Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1.	ATK	Untuk menunjang pelaksanaan tugas
2.	Perangkat komputer	Untuk menyelesaikan tugas-tugas kantor
3.	Koneksi internet	Pendukung pelaksanaan tugas

7. Hasil Kerja:

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1.	Pemeriksaan bahan liputan	Kegiatan
2.	Mempelajari bahan liputan	Dokumen
3.	Penataan laporan kegiatan bidang peliputan	Kegiatan
4.	Penyelesaian kendala dalam proses penataan bahan liputan	Kegiatan
5.	Dokumentasi surat	Dokumen

8. Tanggung Jawab:

- a. Kebenaran data dan bahan pedoman, petunjuk pelaksana dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan bidang tugas
- b. Kebenaran dan keakuratan laporan kegiatan peliputan
- c. Kelancaran dalam pelaksanaan tugas
- d. Kebenaran pelaksanaan tugas sesuai dengan aturan dan ketentuan yang berlaku
- e. Kebenaran dan ketertiban pelaksanaan tugas
- f. Kebenaran Laporan.

9. Wewenang:

- a. Meminta petunjuk atasan
- b. Melaporkan kegiatan kepada atasan

10. Hubungan Kerja:

1.	Kepala Sub Bagian Peliputan dan Dokumentasi Bagian Humas dan Protokol	Atasan Langsung	Menerima tugas, petunjuk kerja dan melaporkan hasil kerja
2.	Jabatan Pelaksana Lingkup Bagian Humas dan Protokol	Jabatan yang setingkat	Koordinasi

11. Kondisi Lingkungan Kerja:

No	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	Dalam ruangan tertutup
2.	Suhu	Dingin
3.	Udara	Sejuk
4.	Keadaan Ruangan	Normal
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tidak Bising
8.	Keadaan tempat kerja	Normal
9.	Getaran	Tidak Ada

12. Resiko Bahaya:

No	Fisik / Mental	Penyebab
1.	Kejenuhan	Karena melakukan pekerjaan yang sama setiap hari

13. Syarat Jabatan:

- a. Pangkat/Gol. Ruang : Pengatur (II/c)
- b. Pendidikan : D.III Komunikasi/Penyiaran
- c. Kursus/Diklat :
  - 1) Penjenjangan : -
  - 2) Teknis : Tidak dipersyaratkan
- d. Pengalaman kerja : Tidak dipersyaratkan
- e. Pengetahuan kerja : Tidak dipersyaratkan
- f. Keterampilan kerja : Tidak dipersyaratkan
- g. Bakat Kerja :
  - 1) G : Intelegensia
  - 2) V : Bakat Verbal
  - 3) Q : Ketelitian

Handwritten mark: a stylized signature or initials.

- h. Temperamen Kerja :
- 1) R (REPCON) : kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang berulang-ulang (REPETITIVE), atau terus menerus (CONTINUOUSLY) melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu;
  - 2) V (VARCH) : kemampuan menyesuaikan diri dengan ketentuan untuk melaksanakan berbagai tugas (VARIETY), sering berganti (CHANGING) dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya yang berbeda sifatnya tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri.
- i. Minat Kerja :
- 1) Ia : melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek;
  - 2) 2a : melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang;
- j. Upaya Fisik :
- 1) Duduk
  - 2) Berbicara
  - 3) Melihat
- k. Kondisi Fisik :
- 1) Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
  - 2) Umur : -
  - 3) Tinggi badan : -
  - 4) Berat badan : -
  - 5) Postur badan : -
  - 6) Penampilan : -
- l. Fungsi Pekerja :
- 1) D3 : Menyusun
  - 2) O7 : Melayani
  - 3) O8 : Menerima instruksi
  - 4) B7 : Memegang

9/2/1

## **LXIX. HASIL ANALISIS JABATAN KEPALA BAGIAN PENGADAAN BARANG/JASA**

1. Nama Jabatan : Kepala Bagian Pengadaan Barang/Jasa

2. Unit Kerja :

Eselon I :-

Eselon II : Sekretariat Daerah

Eselon III : Bagian Pengadaan Barang/Jasa

Eselon IV :-

3. Ikhtisar Jabatan:

Memimpin Bagian Pengadaan Barang/Jasa merumuskan dan melaksanakan kebijakan bidang pengelolaan pengadaan barang/jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, dan pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa.

4. Uraian Tugas

- a. Memverifikasi bahan penyusunan rencana kegiatan bidang pengelolaan pengadaan barang/jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, dan pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa;
- b. Memimpin pelaksanaan program dan kegiatan bidang pengelolaan pengadaan barang/jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, dan pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa;
- c. Menyusun program dan kegiatan bidang pengelolaan pengadaan barang/jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, dan pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa;
- d. Menyusun pedoman pelaksanaan kegiatan bidang pengelolaan pengadaan barang/jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, dan pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa;
- e. Mempromosikan pelaksanaan program dan kegiatan bidang pengelolaan pengadaan barang/jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, dan pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa;
- f. Memberikan dukungan layanan pelaksanaan kegiatan bidang pengelolaan pengadaan barang/jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, dan pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa;
- g. Melaksanakan pembinaan umum, koordinasi dan fasilitasi kegiatan bidang pengelolaan pengadaan barang/jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, dan pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa;
- h. Membantu dan mengoordinasikan penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah bidang pekerjaan umum dan penataan ruang, dan perumahan rakyat dan kawasan permukiman terdiri atas :
  - 1) memimpin dalam penyiapan perumusan kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah bidang pekerjaan umum dan penataan ruang, dan perumahan rakyat dan kawasan permukiman;
  - 2) menyusun pemetaan urusan pemerintahan daerah bidang pekerjaan umum dan penataan ruang, dan perumahan rakyat dan kawasan permukiman;
  - 3) melaksanakan pembinaan umum, koordinasi dan fasilitasi pemetaan urusan pemerintahan daerah bidang pekerjaan umum dan penataan ruang, dan perumahan rakyat dan kawasan permukiman;
  - 4) menyusun norma, standar, prosedur dan criteria penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah bidang pekerjaan umum dan penataan ruang, dan perumahan rakyat dan kawasan permukiman;
  - 5) memberikan dukungan layanan penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah bidang pekerjaan umum dan penataan ruang, dan perumahan rakyat dan kawasan permukiman.
- i. Melaksanakan kebijakan pengadaan barang/jasa;
- j. Melaksanakan pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia pengadaan barang/jasa;
- k. Memimpin dan mengoordinasikan pemberian advokasi hukum pengadaan barang/jasa pemerintah;
- l. Menunjuk dan menugaskan kelompok kerja pemilihan penyedia barang/jasa;
- m. Mengusulkan tenaga ahli dalam proses pemilihan pengadaan barang/jasa;
- n. Memberikan layanan informasi public pengadaan barang/jasa;

Handwritten mark: a checkmark and some scribbles.

- o. Memimpin dan mengoordinasikan dokumentasi layanan pengadaan barang/jasa;
- p. Mengendalikan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pengelolaan pengadaan barang/jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, dan pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa;
- q. Melaksanakan pemantauan, evaluasi, pelaporan dan harmonisasi urusan pemerintahan daerah bidang pekerjaan umum dan penataan ruang, dan perumahan rakyat dan kawasan permukiman; dan
- r. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

5. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Disposisi pimpinan	Dasar untuk melaksanakan tugas
2.	Rencana program dan kegiatan tahun sebelumnya	Untuk penyusunan rencana program dan kegiatan Bagian Pembangunan
3.	Rencana program dan kegiatan tahun berjalan	Pembagian tugas kepada bawahan
4.	Data terkait pelaksanaan tugas pengelolaan pengadaan barang/jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, dan pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa	Dokumen untuk melaksanakan kegiatan
5.	Laporan masing-masing subbagian	Sebagai bahan evaluasi kegiatan bawahan

6. Peralatan Kerja:

No	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1.	Laptop dan perangkatnya	Alat input hasil kerja
2.	Koneksi internet	Alat unduh informasi/data/referensi/peraturan perundangan yang relevan
3.	Kendaraan dinas	Alat pendukung kelancaran pelaksanaan tugas
4.	Peraturan perundang-undangan	Acuan dan dasar pelaksanaan program kegiatan
5.	ATK	Alat untuk menulis, memeriksa dan mengoreksi
6.	SOTK Sekretariat Daerah	Pedoman penyelenggaraan Sekretariat Daerah dan membagi tugas kepada bawahan
7.	Visi, misi dan RPJMD	Penyusunan rencana program dan kegiatan unit kerja
8.	Dokumen penetapan kinerja Sekretariat Daerah	Pedoman pelaksanaan dan evaluasi program dan kegiatan
9.	Peraturan terkait layanan pengadaan barang/jasa pemerintah	Acuan pelaksanaan tugas



7. Hasil Kerja:

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1.	Rencana kerja Bagian PBJ	Dokumen pelaksanaan tugas
2.	Pemeriksaan konsep surat dan penandatanganan	dokumen
3.	Konsep surat dinas	dokumen
4.	Telaahan staf	dokumen
5.	konsep penyusunan pedoman pelaksanaan kegiatan bidang pengelolaan pengadaan barang/jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, dan pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa	Dokumen pedoman kegiatan
6.	Laporan kegiatan Bagian PBJ	Dokumen kegiatan

8. Tanggung Jawab:

- a. Kebenaran dan ketepatan penyusunan rencana kerja Bagian PBJ
- b. Kebenaran dan keakuratan Pemeriksaan konsep surat dan penandatanganan
- c. Kelancaran optimalisasi penyelenggaraan kegiatan bidang pengelolaan pengadaan barang/jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, dan pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa
- d. Kelancaran koordinasi dan kerjasama di bidang pengelolaan pengadaan barang/jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, dan pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa dengan perangkat daerah lingkup Pemerintah Kabupaten Sumbawa
- e. Kelancaran pengelolaan urusan rumah tangga Bagian PBJ
- f. Kebenaran konsep penyusunan program dan kegiatan bidang pengelolaan pengadaan barang/jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, dan pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa
- g. Kebenaran dan keakuratan laporan kegiatan Bagian PBJ

9. Wewenang:

- a. Memberi tugas
- b. Meminta hasil kerja bawahan
- c. Menyetujui/menolak laporan bawahan
- d. Memberi teguran, motivasi dan menilai bawahan
- e. Meminta petunjuk atasan
- f. Memberi/tidak memberi data kepada pihak lain
- g. Menandatangani dokumen sesuai kewenangan

10. Hubungan Kerja:

1.	Asisten Perekonomian dan Pembangunan Sekretaris Daerah	Atasan langsung	Menerima tugas, petunjuk kerja dan melaporkan hasil kerja
2.	Pejabat-pejabat di pemerintah provinsi, pejabat di pemerintah pusat.	Pejabat yang lebih tinggi di unit kerja lain	koordinasi
3.	Pejabat dalam jabatan administrator di lingkup	Pejabat yang setingkat	koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas

	Sekretariat Daerah		
4.	Para Kepala Sub Bagian lingkup Bagian PBJ Sekretariat Daerah	Bawahan langsung	Menyelia, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas

11. Kondisi Lingkungan Kerja:

No	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	Dalam ruangan tertutup
2.	Suhu	Dingin
3.	Udara	Sejuk
4.	Keadaan Ruangan	Normal
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tidak Bising
8.	Keadaan tempat kerja	Normal
9.	Getaran	Tidak Ada

12. Resiko Bahaya:

No	Fisik / Mental	Penyebab
1.	Kejuhanan	Melakukan pekerjaan yang sama setiap hari
2.	Kelelahan fisik	Volume dan kompleksnya kegiatan
3.	Stress	Tekanan dan beban pekerjaan

13. Syarat Jabatan:

- a. Pangkat/Gol. Ruang : Pembina (IV/a)
- b. Pendidikan : S1/S2 Ilmu Teknik/Ilmu Ekonomi
- c. Kursus/Diklat
  - 1) Penjenjangan : Diklatpim Tingkat III
  - 2) Teknis :
    - a. Bimtek Monitoring dan Evaluasi Proyek
    - b. Bimtek Penyusunan RKA-SKPD
    - c. Bimtek Penyusunan Renja dan Renstra SKPD
    - d. Bimtek Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah
    - e. Bimtek Penyusunan Analisis Standar Biaya
- d. Pengalaman kerja :
  - 1) Pernah menjadi pejabat administrator Lingkup Dinas/Badan/Sekretariat pada Pemerintah Kab. Sumbawa sekurang-kurangnya 2 tahun
  - 2) Pernah menjadi pejabat pengawas Lingkup Dinas/Badan/Sekretariat pada Pemerintah Kab. Sumbawa sekurang-kurangnya
- e. Pengetahuan kerja :
  - 1) Monitoring dan Evaluasi Proyek
  - 2) Ketentuan Pengelolaan Keuangan
  - 3) Ketentuan Pola koordinasi
  - 4) Ketentuan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah
- f. Keterampilan kerja : Keterampilan dalam manajemen pengadaan barang/jasa pemerintah
- g. Bakat Kerja :
  - 1) G : Intelegensia
  - 2) V : Bakat Verbal
  - 3) Q : Ketelitian

**h. Temperamen Kerja :**

- 1) D (DCP) : kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin (DIRECTION), mengendalikan (CONTROL), atau merencanakan (PLANING)
- 2) M (MVC) : kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang dapat diukur atau yang dapat diuji (MEASURABLE AND VARIABLE CRITERIA)
- 1) I (INFLU) : kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi (INFLUENCING) orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan

**i. Minat Kerja :**

- 1) Ia : melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek
- 2) 2a : melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang
- 3) Ib : melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunitas data

**j. Upaya Fisik :**

- 1) Duduk
- 2) Berbicara
- 3) Melihat

**k. Kondisi Fisik :**

- 1) Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
- 2) Umur : -
- 3) Tinggi badan : Tidak dipersyaratkan
- 4) Berat badan : Tidak dipersyaratkan
- 5) Postur badan : Tidak dipersyaratkan
- 6) Penampilan : Tidak dipersyaratkan

**l. Fungsi Pekerja :**

- 1) D1 : Mengkoordinasikan
- 2) O0 : Menasehati
- 3) O8 : Menerima Instruksi

*Hfd*

## **LXX. HASIL ANALISIS JABATAN KEPALA SUB BAGIAN PEMBINAAN DAN ADVOKASI PENGADAAN BARANG/JASA**

1. Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa

2. Unit Kerja :

Eselon I : -  
Eselon II : Sekretariat Daerah  
Eselon III : Bagian Pengadaan Barang/Jasa  
Eselon IV : Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa

3. Ikhtisar Jabatan:

Memimpin Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa dalam hal merumuskan dan melaksanakan kebijakan bidang pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa, penyusunan bahan perumusan kebijakan dan rencana kerja Subbagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa, penyiapan bahan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan Subbagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa, penyelenggaraan kegiatan pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa, penyelenggaraan kegiatan bidang pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa serta pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

4. Uraian Tugas

- a. menyusun rencana kerja Subbagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa;
- b. menyiapkan bahan dan menyusun pedoman petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis Subbagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa;
- c. menyiapkan bahan pembinaan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan Subbagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa;
- d. melaksanakan pembinaan bagi para pelaku pengadaan barang/jasa pemerintah, terutama para pengelola pengadaan barang/jasa dan personil unit kerja pengadaan barang/jasa;
- e. melaksanakan pengelolaan manajemen pengetahuan pengadaan barang/jasa;
- f. melaksanakan pembinaan hubungan dengan para pemangku kepentingan;
- g. mengelola dan pengukuran tingkat kematangan unit kerja pengadaan barang/jasa;
- h. melaksanakan analisis beban kerja unit kerja pengadaan barang/jasa;
- i. meningkatkan kapasitas dan pengembangan sumber daya manusia pengadaan (Kelompok Kerja, Staf Pendukung, Perangkat Daerah), penyedia barang/jasa dan Desa;
- j. melaksanakan pengembangan sistem insentif personil unit kerja pengadaan barang/jasa;
- k. memfasilitasi implementasi standarisasi layanan pengadaan secara elektronik;
- l. mengelola dan mengukur kinerja pengadaan barang/jasa pemerintah;
- m. melaksanakan bimbingan teknis, pendampingan dan/atau konsultasi proses pengadaan barang/jasa pemerintah dilingkungan pemerintah provinsi, pemerintah kabupaten dan desa;
- n. melaksanakan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi penggunaan seluruh informasi pengadaan barang/jasa pemerintah;
- o. menyusun rencana dan melaksanakan program pencegahan timbulnya permasalahan hukum;
- p. menyiapkan bahan dan memberikan dukungan bantuan dan advokasi hukum terkait pengadaan barang/jasa pemerintah;
- q. melaksanakan kerja sama di bidang perlindungan hukum dalam pengadaan barang/jasa;

- r. memberikan pendapat hukum dan penyiapan kesaksian ahli di bidang pengadaan barang/jasa pemerintah;
- s. mengembangkan dan penanganan pengaduan masyarakat di bidang pengadaan barang/jasa pemerintah;
- t. melaksanakan koordinasi layanan penyampaian informasi publik terkait pengadaan barang/jasa;
- u. memberikan fasilitasi pelayanan dan jawaban sanggahan;
- v. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Pengelolaan dan Pengembangan Sistem Informasi Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah; dan
- w. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

5. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Disposisi atasan	Petunjuk kerja
2.	Surat/Naskah Dinas	Dasar untuk melaksanakan kegiatan
3.	Telaahan staf	Bahan pertimbangan atasan
4.	Data terkait	Penunjang pelaksanaan tugas

6. Peralatan Kerja:

No	Peralatan Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1.	Laptop	Alat input hasil kerja
2.	ATK	Untuk menunjang pelaksanaan tugas
3.	Mesin Fax, Internet, Telepon	Untuk berkoordinasi dengan Instansi Terkait
4.	Peraturan perundang-undangan	Petunjuk kerja

7. Hasil Kerja:

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1.	Bahan rencana kerja subbagian pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa	Dokumen pelaksanaan tugas
2.	Bahan penyusunan juknis pelaksanaan kegiatan subbagian pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa	Dokumen untuk melaksanakan kegiatan
3.	Konsep kajian kebijakan bidang subbagian pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa	Dokumen
4.	pembinaan bagi para pelaku pengadaan barang/jasa pemerintah, terutama para pengelola pengadaan barang/jasa dan personil unit kerja pengadaan barang/jasa	Kegiatan
5.	pengelolaan manajemen pengetahuan pengadaan barang/jasa	Kegiatan
6.	pembinaan hubungan dengan para pemangku kepentingan	Kegiatan
7.	pengukuran tingkat kematangan unit kerja pengadaan barang/jasa	Kegiatan
8.	analisis beban kerja unit kerja pengadaan barang/jasa	Kegiatan
9.	peningkatkan kapasitas dan pengembangan sumber daya manusia pengadaan (Kelompok Kerja, Staf Pendukung, Perangkat Daerah),	Kegiatan

	penyedia barang/jasa dan Desa	
10.	bimbingan teknis, pendampingan dan/atau konsultasi proses pengadaan barang/jasa pemerintah dilingkungan pemerintah provinsi, pemerintah kabupaten dan desa	Kegiatan
11.	dukungan bantuan dan advokasi hukum terkait pengadaan barang/jasa pemerintah	Kegiatan
12.	penanganan pengaduan masyarakat di bidang pengadaan barang/jasa pemerintah	Kegiatan
13.	Bahan koordinasi layanan penyampaian informasi publik terkait pengadaan barang/jasa	Dokumen
14.	fasilitasi pelayanan dan jawaban sanggahan	Kegiatan
15.	Pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan subbagian pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa	Kegiatan
16.	Laporan kegiatan	Untuk bahan penyusunan rencana kegiatan

8. Tanggung Jawab:

- a. Kebenaran rencana kerja subbagian pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa
- b. Kebenaran penyiapan bahan dalam penyusunan juknis pelaksanaan kegiatan subbagian pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa
- c. Kebenaran dan keakuratan analisis data kegiatan subbagian pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa
- d. Kebenaran pembinaan bagi para pelaku pengadaan barang/jasa pemerintah, terutama para pengelola pengadaan barang/jasa dan personil unit kerja pengadaan barang/jasa
- e. Kebenaran pelaksanaan pengelolaan manajemen pengetahuan pengadaan barang/jasa
- f. Kebenaran pelaksanaan pengukuran tingkat kematangan unit kerja pengadaan barang/jasa
- g. Kebenaran analisis beban kerja unit kerja pengadaan barang/jasa
- h. Kebenaran peningkatkan kapasitas dan pengembangan sumber daya manusia pengadaan (Kelompok Kerja, Staf Pendukung, Perangkat Daerah), penyedia barang/jasa dan Desa
- i. Kebenaran bimbingan teknis, pendampingan dan/atau konsultasi proses pengadaan barang/jasa pemerintah dilingkungan pemerintah provinsi, pemerintah kabupaten dan desa
- j. Kebenaran dukungan bantuan dan advokasi hukum terkait pengadaan barang/jasa pemerintah
- k. Kebenaran penanganan pengaduan masyarakat di bidang pengadaan barang/jasa pemerintah
- l. Kebenaran Bahan koordinasi layanan penyampaian informasi publik terkait pengadaan barang/jasa
- m. Kebenaran fasilitasi pelayanan dan jawaban sanggahan
- n. Kebenaran pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa

9. Wewenang:

- a. Memberi tugas
- b. Meminta hasil kerja bawahan
- c. Menyetujui/menolak laporan bawahan
- d. Menilai bawahan

- e. Memberi teguran kepada bawahan
- f. Memberi motivasi kepada bawahan
- g. Meminta petunjuk atasan
- h. Memberi/tidak memberi data kepada pihak lain
- i. Menandatangani dokumen sesuai kewenangan

10. Hubungan Kerja:

1.	Kepala Bagian PBJ	Atasan langsung	Menerima tugas, petunjuk kerja dan melaporkan hasil kerja
2.	Para Kepala Sub Bagian lingkup Bagian PBJ	Pejabat yang setingkat	koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas
3.	Jabatan Pelaksana lingkup Sub Bagian pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa	Bawahan langsung	Menyelia, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas

11. Kondisi Lingkungan Kerja:

No	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	Dalam ruangan tertutup
2.	Suhu	Dingin
3.	Udara	Sejuk
4.	Keadaan Ruangan	Normal
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tidak Bising
8.	Keadaan tempat kerja	Normal
9.	Getaran	Tidak Ada

12. Resiko Bahaya:

No	Fisik / Mental	Penyebab
1.	Kejujuran	Melakukan pekerjaan yang sama setiap hari
2.	Kelelahan fisik	Volume dan kompleksnya kegiatan
3.	Kelelahan otot mata	Terlalu sering menatap layar laptop dalam jangka waktu lama

13. Syarat Jabatan:

- a. Pangkat/Gol. Ruang : Penata (III/c)
- b. Pendidikan : S1/S2 Ilmu Teknik/Manajemen
- c. Kursus/Diklat
  - 1) Penjenjangan : Diklatpim Tingkat IV
  - 2) Teknis :
    - a. Diklat Pengadaan Barang/Jasa
    - b. Diklat Dasar Teknik
    - c. Bimtek Penyusunan RKPD
    - d. Bimtek Monitoring dan Evaluasi Proyek
    - e. Bimtek Advokasi Pengadaan Barang/Jasa

- d. Pengalaman kerja :
- 1) Pernah menjadi pejabat pengawas Lingkup Dinas/Badan/Sekretariat pada Pemerintah Kab. Sumbawa sekurang-kurangnya 2 tahun.
  - 2) Pernah menjadi pejabat pelaksana Lingkup Dinas/Badan/Sekretariat pada Pemerintah Kab. Sumbawa sekurang-kurangnya 2 tahun
- e. Pengetahuan kerja :
- 1) Pengetahuan mengenai pengadaan barang/jasa
  - 2) Pengetahuan mengenai monitoring dan evaluasi proyek
- f. Keterampilan kerja : menggunakan computer, membuat power point.
- g. Bakat Kerja :
- 1) G : Intelegensia
  - 2) V : Bakat Verbal
  - 3) Q : Ketelitian
- h. Temperamen Kerja :
- 1) D (DCP) : kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin (DIRECTION), mengendalikan (CONTROL), atau merencanakan (PLANING)
  - 2) M (MVC) : kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang dapat diukur atau yang dapat diuji (MEASURABLE AND VARIABLE CRITERIA)
  - 1) I (INFLU) : kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi (INFLUENCING) orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
- i. Minat Kerja :
- 1) Ia : melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek
  - 2) 2a : melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang
  - 3) Ib : melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunitas data
- j. Upaya Fisik :
- 1) Duduk
  - 2) Berbicara
  - 3) Melihat
- k. Kondisi Fisik :
- 1) Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
  - 2) Umur : -
  - 3) Tinggi badan : Tidak di persyaratkan
  - 4) Berat badan : Tidak di persyaratkan
  - 5) Postur badan : Tidak di persyaratkan
  - 6) Penampilan : Tidak di persyaratkan
- l. Fungsi Pekerja :
- 1) D1 : Mengkoordinasikan
  - 2) O0 : Menasehati
  - 3) O8 : Menerima Instruksi



**LXXV. HASIL ANALISIS JABATAN KEPALA SUB BAGIAN PENGELOLAAN PENGADAAN BARANG/JASA**

1. Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa

2. Unit Kerja :

- Eselon I : -
- Eselon II : Sekretariat Daerah
- Eselon III : Bagian Pengadaan Barang/Jasa
- Eselon IV : Sub Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa

3. Ikhtisar Jabatan:

Memimpin Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa dalam hal menyiapkan bahan perumusan kebijakan bidang pengelolaan pengadaan barang/jasa, penyusunan rencana kerja Subbagian pengelolaan pengadaan barang/jasa, penyiapan bahan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan Subbagian pengelolaan pengadaan barang/jasa, penyelenggaraan kegiatan pengelolaan pengadaan barang/jasa serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Subbagian pengelolaan pengadaan barang/jasa sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

4. Uraian Tugas

- a. menyusun rencana kerja Subbagian pengelolaan pengadaan barang/jasa;
- b. menyiapkan bahan dan menyusun pedoman petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Subbagian pengelolaan pengadaan barang/jasa;
- c. menyiapkan bahan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi kegiatan Subbagian pengelolaan pengadaan barang/jasa;
- d. membuat bahan konsep dan mengkaji ulang bahan kebijakan bidang pengelolaan pengadaan barang/jasa;
- e. mengembangkan dan menganalisis bahan kebijakan bidang pengelolaan pengadaan barang/jasa;
- f. menginventarisasi paket pengadaan barang/jasa;
- g. melaksanakan riset analisis pasar barang/jasa;
- h. menyusun strategi pengadaan barang/jasa;
- i. menyiapkan dan pengelolaan dokumen pemilihan beserta dokumen pendukung lainnya dan informasi yang dibutuhkan;
- j. melaksanakan pemiliha penyedia barang/jasa;
- k. menyusun dan mengelola catalog elektronik lokal/sektoral;
- l. menyiapkan rencana dan pengelolaan kontrak pengadaan barang/jasa pemerintah;
- m. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Subbagian pengelolaan pengadaan barang/jasa; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

5. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Disposisi atasan	Petunjuk kerja
2.	Surat/Naskah Dinas	Dasar untuk melaksanakan kegiatan
3.	Telaahan staf	Bahan pertimbangan atasan
4.	Data terkait	Penunjang pelaksanaan tugas

6. Peralatan Kerja:

No	Peralatan Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1.	Laptop	Alat input hasil kerja
2.	ATK	Untuk menunjang pelaksanaan tugas
3.	Mesin Fax, Internet, Telepon	Untuk berkoordinasi dengan Instansi Terkait
4.	Peraturan perundang-undangan	Petunjuk kerja

7. Hasil Kerja:

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1.	Bahan rencana kerja sub bagian Subbagian pengelolaan pengadaan barang/jasa	Dokumen pelaksanaan tugas
2.	Bahan penyusunan juknis pelaksanaan kegiatan Subbagian pengelolaan pengadaan barang/jasa	Dokumen untuk melaksanakan kegiatan
3.	Konsep kajian kebijakan bidang Subbagian pengelolaan pengadaan barang/jasa	Dokumen
4.	menginventarisasi paket pengadaan barang/jasa	kegiatan
5.	melaksanakan riset analisis pasar barang/jasa	Kegiatan
6.	menyusun strategi pengadaan barang/jasa	Kegiatan
7.	menyiapkan dan pengelolaan dokumen pemilihan beserta dokumen pendukung lainnya dan informasi yang dibutuhkan	Kegiatan
8.	melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa	Kegiatan
9.	menyusun dan mengelola catalog elektronik lokal/sektoral	Kegiatan
10.	menyiapkan rencana dan pengelolaan kontrak pengadaan barang/jasa pemerintah	Kegiatan
11.	Pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pembinaan dan pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah	Kegiatan
12.	Laporan kegiatan	Untuk bahan penyusunan rencana kegiatan

8. Tanggung Jawab:

- a. Kebenaran rencana kerja sub bagian pengelolaan pengadaan barang/jasa
- b. Kebenaran penyiapan bahan dalam penyusunan juknis pelaksanaan kegiatan pengelolaan pengadaan barang/jasa
- c. Kebenaran menginventarisasi paket pengadaan barang/jasa
- d. Kebenaran melaksanakan riset analisis pasar barang/jasa
- e. Kebenaran menyusun strategi pengadaan barang/jasa
- f. Kebenaran menyiapkan dan pengelolaan dokumen pemilihan beserta dokumen pendukung lainnya dan informasi yang dibutuhkan
- g. Kebenaran melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa
- h. Kebenaran menyusun dan mengelola catalog elektronik lokal/sektoral
- i. Kebenaran menyiapkan rencana dan pengelolaan kontrak pengadaan barang/jasa pemerintah
- j. Kebenaran pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan pembinaan dan pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah

9. Wewenang:

- a. Memberi tugas
- b. Meminta hasil kerja bawahan
- c. Menyetujui/menolak laporan bawahan
- d. Menilai bawahan
- e. Memberi teguran kepada bawahan
- f. Memberi motivasi kepada bawahan
- g. Meminta petunjuk atasan
- h. Memberi/tidak memberi data kepada pihak lain
- i. Menandatangani dokumen sesuai kewenangan

10. Hubungan Kerja:

1.	Kepala Bagian PBJ	Atasan langsung	Menerima tugas, petunjuk kerja dan melaporkan hasil kerja
2.	Para Kepala Sub Bagian lingkup Bagian PBJ	Pejabat yang setingkat	koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas
3.	Jabatan Pelaksana lingkup Sub Bagian pengelolaan pengadaan barang/jasa	Bawahan langsung	Menyelia, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas

11. Kondisi Lingkungan Kerja:

No	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	Dalam ruangan tertutup
2.	Suhu	Dingin
3.	Udara	Sejuk
4.	Keadaan Ruangan	Normal
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tidak Bising
8.	Keadaan tempat kerja	Normal
9.	Getaran	Tidak Ada

12. Resiko Bahaya:

No	Fisik / Mental	Penyebab
1.	Kejujuran	Melakukan pekerjaan yang sama setiap hari
2.	Kelelahan fisik	Volume dan kompleksnya kegiatan
3.	Kelelahan otot mata	Terlalu sering menatap layar laptop dalam jangka waktu lama

13. Syarat Jabatan:

- a. Pangkat/Gol. Ruang : Penata (III/c)
- b. Pendidikan : S1/S2 Ilmu Teknik/Manajemen
- c. Kursus/Diklat
  - 1) Penjenjangan : Diklatpim Tingkat IV
  - 2) Teknis :
    - a. Diklat Pengadaan Barang/Jasa
    - b. Diklat Dasar Teknik
    - c. Bimtek Penyusunan RKPD

d. Bimtek Monitoring dan Evaluasi Proyek

- d. Pengalaman kerja :
- 1) Pernah menjadi pejabat pengawas Lingkup Dinas/Badan/Sekretariat pada Pemerintah Kab. Sumbawa sekurang-kurangnya 2 tahun.
  - 2) Pernah menjadi pejabat pelaksana Lingkup Dinas/Badan/Sekretariat pada Pemerintah Kab. Sumbawa sekurang-kurangnya 2 tahun
- e. Pengetahuan kerja :
- 1) Pengetahuan mengenai pengadaan barang/jasa
  - 2) Pengetahuan mengenai monitoring dan evaluasi proyek
- f. Keterampilan kerja : menggunakan computer, membuat power point.
- g. Bakat Kerja :
- 1) G : Intelegensia
  - 2) V : Bakat Verbal
  - 3) Q : Ketelitian
- h. Temperamen Kerja :
- 1) D (DCP) : kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin (DIRECTION), mengendalikan (CONTROL), atau merencanakan (PLANING)
  - 2) M (MVC) : kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang dapat diukur atau yang dapat diuji (MEASURABLE AND VARIABLE CRITERIA)
  - 1) I (INFLU) : kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi (INFLUENCING) orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
- i. Minat Kerja :
- 1) Ia : melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek
  - 2) 2a : melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang
  - 3) Ib : melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunitas data
- j. Upaya Fisik :
- 1) Duduk
  - 2) Berbicara
  - 3) Melihat
- k. Kondisi Fisik :
- 1) Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
  - 2) Umur : -
  - 3) Tinggi badan : Tidak di persyaratkan
  - 4) Berat badan : Tidak di persyaratkan
  - 5) Postur badan : Tidak di persyaratkan
  - 6) Penampilan : Tidak di persyaratkan
- l. Fungsi Pekerja :
- 1) D1 : Mengkoordinasikan
  - 2) O0 : Menasehati
  - 3) O8 : Menerima Instruksi

## **LXXIX. HASIL ANALISIS JABATAN KEPALA SUB BAGIAN PENGELOLAAN LAYANAN PENGADAAN SECARA ELEKTRONIK**

1. Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik

2. Unit Kerja :

Eselon I : -

Eselon II : Sekretariat Daerah

Eselon III : Bagian Pengadaan Barang/Jasa

Eselon IV : Sub Bagian Pengelolaan Layanan Secara Pengadaan Secara Elektronik

3. Ikhtisar Jabatan:

Memimpin Sub Bagian Pengelolaan Layanan Secara Pengadaan Secara Elektronik dalam hal menyiapkan bahan perumusan kebijakan bidang Pengelolaan Layanan Secara Pengadaan Secara Elektronik, penyusunan bahan perumusan kebijakan dan penyusunan rencana kerja kegiatan Subbagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik, penyiapan bahan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan Subbagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik, penyelenggaraan kegiatan pengelolaan dan pengembangan sistem informasi pengadaan barang/jasa pemerintah serta pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Pengelolaan Layanan Secara Pengadaan Secara Elektronik sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

4. Uraian Tugas

- a. menyusun rencana kerja Subbagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik;
- b. menyiapkan bahan dan menyusun pedoman petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Subbagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik;
- c. menyiapkan bahan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi kegiatan Subbagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik;
- d. membuat bahan konsep dan mengkaji ulang bahan kebijakan Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik;
- e. melaksanakan pengelolaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa (termasuk akun pengguna sistem pengadaan secara elektronik) dan infrastrukturnya;
- f. melaksanakan pelayanan pengadaan barang/jasa pemerintah secara elektronik;
- g. memfasilitasi pelaksanaan registrasi dan verifikasi pengguna seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa;
- h. mengidentifikasi kebutuhan pengembangan sistem informasi;
- i. mengembangkan sistem informasi yang dibutuhkan oleh bagian pengadaan barang/jasa;
- j. melaksanakan pelayanan informasi pengadaan barang/jasa pemerintah kepada masyarakat luas;
- k. pengelolaan informasi kontrak;
- l. mengelola informasi manajemen barang/jasa hasil pengadaan;
- m. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Subbagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

5. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Disposisi atasan	Petunjuk kerja
2.	Surat/Naskah Dinas	Dasar untuk melaksanakan kegiatan
3.	Telaahan staf	Bahan pertimbangan atasan
4.	Data terkait	Penunjang pelaksanaan tugas

6. Peralatan Kerja:

No	Peralatan Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1.	Laptop	Alat input hasil kerja
2.	ATK	Untuk menunjang pelaksanaan tugas
3.	Mesin Fax, Internet, Telepon	Untuk berkoordinasi dengan Instansi Terkait
4.	Peraturan perundang-undangan	Petunjuk kerja

7. Hasil Kerja:

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1.	Bahan rencana kerja subbagian pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik	Dokumen pelaksanaan tugas
2.	Bahan penyusunan juknis pelaksanaan kegiatan pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik	Dokumen untuk melaksanakan kegiatan
3.	Konsep kajian kebijakan bidang pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik	Dokumen
4.	pengelolaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa (termasuk akun pengguna sistem pengadaan secara elektronik) dan infrastrukturnya	kegiatan
5.	pelayanan pengadaan barang/jasa pemerintah secara elektronik	Kegiatan
6.	registrasi dan verifikasi pengguna seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa	Kegiatan
7.	mengidentifikasi kebutuhan pengembangan sistem informasi	Dokumen
8.	mengembangkan sistem informasi yang dibutuhkan oleh bagian pengadaan barang/jasa	Kegiatan
9.	pelayanan informasi pengadaan barang/jasa pemerintah kepada masyarakat luas	Kegiatan
10.	pengelolaan informasi kontrak	Kegiatan
11.	Pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan subbagian pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik	Kegiatan
12.	Laporan kegiatan	Untuk bahan penyusunan rencana kegiatan

8. Tanggung Jawab:

- a. Kebenaran rencana kerja sub bagian subbagian pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik
- b. Kebenaran penyiapan bahan dalam penyusunan juknis pelaksanaan kegiatan subbagian pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik

- c. Kebenaran pengelolaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa (termasuk akun pengguna sistem pengadaan secara elektronik) dan infrastrukturnya
- d. Kebenaran pelaksanaan pelayanan pengadaan barang/jasa pemerintah secara elektronik
- e. Kebenaran registrasi dan verifikasi pengguna seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa
- f. Kebenaran mengidentifikasi kebutuhan pengembangan sistem informasi
- g. Kebenaran mengembangkan sistem informasi yang dibutuhkan oleh bagian pengadaan barang/jasa
- h. Kebenaran pelayanan informasi pengadaan barang/jasa pemerintah kepada masyarakat luas
- i. Kebenaran pengelolaan informasi kontrak
- j. Kebenaran pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan pengelolaan dan pengembangan system informasi pengadaan barang/jasa pemerintah

9. Wewenang:

- a. Memberi tugas
- b. Meminta hasil kerja bawahan
- c. Menyetujui/menolak laporan bawahan
- d. Menilai bawahan
- e. Memberi teguran kepada bawahan
- f. Memberi motivasi kepada bawahan
- g. Meminta petunjuk atasan
- h. Memberi/tidak memberi data kepada pihak lain
- i. Menandatangani dokumen sesuai kewenangan

10. Hubungan Kerja:

1.	Kepala Bagian PBJ	Atasan langsung	Menerima tugas, petunjuk kerja dan melaporkan hasil kerja
2.	Para Kepala Sub Bagian lingkup Bagian PBJ	Pejabat yang setingkat	koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas
3.	Jabatan Pelaksana lingkup Subbagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik	Bawahan langsung	Menyelia, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas

11. Kondisi Lingkungan Kerja:

No	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	Dalam ruangan tertutup
2.	Suhu	Dingin
3.	Udara	Sejuk
4.	Keadaan Ruangan	Normal
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tidak Bising
8.	Keadaan tempat kerja	Normal
9.	Getaran	Tidak Ada

12. Resiko Bahaya:

No	Fisik / Mental	Penyebab
1.	Kejuhan	Melakukan pekerjaan yang sama setiap hari
2.	Kelelahan fisik	Volume dan kompleksnya kegiatan

13. Syarat Jabatan:

- a. Pangkat/Gol. Ruang : Penata (III/c)
- b. Pendidikan : S1/S2 Ilmu Teknik Informatika/Manajemen
- c. Kursus/Diklat
  - 1) Penjenjangan : Diklatpim Tingkat IV
  - 2) Teknis :
    - a. Diklat Pengadaan Barang/Jasa
    - b. Diklat Dasar Teknik
    - c. Diklat LPSE
    - d. Bimtek Penyusunan RKPD
    - e. Bimtek Monitoring dan Evaluasi Proyek
- d. Pengalaman kerja :
  - 1) Pernah menjadi pejabat pengawas Lingkup Dinas/Badan/Sekretariat pada Pemerintah Kab. Sumbawa sekurang-kurangnya 2 tahun.
  - 2) Pernah menjadi pejabat pelaksana Lingkup Dinas/Badan/Sekretariat pada Pemerintah Kab. Sumbawa sekurang-kurangnya 2 tahun
- e. Pengetahuan kerja :
  - 1) Pengetahuan mengenai pengadaan barang/jasa
  - 2) Pengetahuan mengenai system informasi pengadaan barang/jasa pemerintah
- f. Keterampilan kerja : menggunakan computer, membuat power point.
- g. Bakat Kerja :
  - 1) G : Intelegensia
  - 2) V : Bakat Verbal
  - 3) Q : Ketelitian
- h. Temperamen Kerja :
  - 1) D (DCP) : kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin (DIRECTION), mengendalikan (CONTROL), atau merencanakan (PLANING)
  - 2) M (MVC) : kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang dapat diukur atau yang dapat diuji (MEASURABLE AND VARIABLE CRITERIA)
  - 1) I (INFLU) : kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi (INFLUENCING) orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
- i. Minat Kerja :
  - 1) Ia : melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek
  - 2) 2a : melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang
  - 3) Ib : melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunitas data



- j. Upaya Fisik :
- 1) Duduk
  - 2) Berbicara
  - 3) Melihat
- k. Kondisi Fisik :
- 1) Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
  - 2) Umur : -
  - 3) Tinggi badan : Tidak di persyaratkan
  - 4) Berat badan : Tidak di persyaratkan
  - 5) Postur badan : Tidak di persyaratkan
  - 6) Penampilan : Tidak di persyaratkan
- l. Fungsi Pekerja :
- 1) D1 : Mengkoordinasikan
  - 2) O0 : Menasehati
  - 3) O8 : Menerima Instruksi

9/2/1

#### LXXXIV. HASIL ANALISIS JABATAN PRANATA ALAT PERSANDIAN

1. Nama Jabatan : Pranata Alat Persandian
2. Unit Kerja : Sekretariat Daerah Kabupaten Sumbawa
  - Eselon I : -
  - Eselon II : Sekretariat Daerah
  - Eselon III : Bagian Umum
  - Eselon IV : Sub Bagian Tata Usaha dan Persandian

3. Ikhtisar Jabatan:

Melakukan kegiatan yang meliputi penyiapan, pemeriksaan kelengkapan dan pengoperasian serta pemeriksaan peralatan transmisi sandi pada sub bagian tata usaha dan persandian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

4. Uraian Tugas

- a. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk pelaksana dan petunjuk teknis, perintah atasan sebagai pedoman kerja dan kelancaran pelaksanaan tugas
- b. Melaksanakan penyiapan peralatan transmisi sandi
- c. Melaksanakan pemeriksaan kelengkapan transmisi sandi
- d. Melaksanakan pengoperasian transmisi sandi
- e. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan

5. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Disposisi atasan	Dasar untuk melaksanakan tugas
2.	Juknis peralatan transmisi sandi	Bahan Kerja

6. Peralatan Kerja:

No	Peralatan Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1.	Perangkat komputer	Pendukung pelaksanaan tugas
2.	Koneksi internet	Pendukung pelaksanaan tugas
3.	ATK	Pendukung pelaksanaan tugas
4.	Faximile	Pendukung pelaksanaan tugas
5.	Telepon	Pendukung pelaksanaan tugas

7. Hasil Kerja:

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1.	Enkripsi	Dokumen
2.	Surat	Dokumen
3.	Data dan bahan terkait dengan kebijakan pemerintah	Dokumen
4.	Laporan	Dokumen

8. Tanggung Jawab:

- a. Kebenaran data dan bahan pedoman, petunjuk pelaksana dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan bidang tugas
- b. Kebenaran dan keakuratan penyiapan peralatan transmisi sandi
- c. Kebenaran dan keakuratan pemeriksaan kelengkapan transmisi sandi

- d. Kebenaran dan keakuratan pengoperasian transmisi sandi
- e. Kebenaran Laporan.

9. Wewenang:

- a. Meminta petunjuk atasan
- b. Menyiapkan, memeriksa dan menoperasikan peralatan transmisi sandi

10. Hubungan Kerja:

1.	Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan Persandian Bagian Umum	Atasan Langsung	Menerima tugas, petunjuk kerja dan melaporkan hasil kerja
2.	Jabatan Pelaksana Lingkup Bagian Umum	Jabatan yang setingkat	Koordinasi

11. Kondisi Lingkungan Kerja:

No.	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	Dalam ruangan tertutup
2.	Suhu	Dingin
3.	Udara	Sejuk
4.	Keadaan Ruangan	Normal
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tidak Bising
8.	Keadaan tempat kerja	Normal
9.	Getaran	Tidak Ada

12. Resiko Bahaya:

No	Fisik / Mental	Penyebab
1.	Kejenuhan	Karena melakukan pekerjaan yang sama setiap hari

13. Syarat Jabatan:

- a. Pangkat/Gol. Ruang : Pengatur (II/c)
- b. Pendidikan :  
D.III Teknil Elektro/Teknik Informatika/Telekomunikasi/Manajemen Teknik Informatika
- c. Kursus/Diklat
  - 1) Penjenjangan : -
  - 2) Teknis :
    - a. Diklat Teknis Persandian
- d. Pengalaman kerja :  
2 (dua) tahun di bidang persandian
- e. Pengetahuan kerja :  
Pengetahuan mengenai persandian
- f. Keterampilan kerja : mengoperasikan peralatan transmisi sandi
- g. Bakat Kerja :
  - 1) G : Intelegensia
  - 2) V : Bakat Verbal
  - 3) Q : Ketelitian

Handwritten signature or initials.

h. Temperamen Kerja :

- 1) R (REPCON) : kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang berulang-ulang (REPETITIVE), atau terus menerus (CONTINUOUSLY) melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu;
- 2) V (VARCH) : kemampuan menyesuaikan diri dengan ketentuan untuk melaksanakan berbagai tugas (VARIETY), sering berganti (CHANGING) dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya yang berbeda sifatnya tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri.

i. Minat Kerja :

- 1) Ia : melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek;
- 2) 2a : melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang;
- 3) Ib : melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunitas data

j. Upaya Fisik :

- 1) Duduk
- 2) Berbicara
- 3) Melihat

k. Kondisi Fisik :

- 1) Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
- 2) Umur : -
- 3) Tinggi badan : -
- 4) Berat badan : -
- 5) Postur badan : -
- 6) Penampilan : -

l. Fungsi Pekerja :

- 1) D3 : Menyusun
- 2) O7 : Melayani
- 3) O8 : Menerima instruksi
- 4) B7 : Memegang

## LXXXVII. HASIL ANALISIS JABATAN OPERATOR SANDI DAN TELEKOMUNIKASI

1. Nama Jabatan : Operator Sandi dan Telekomunikasi
2. Unit Kerja : Sekretariat Daerah Kabupaten Sumbawa

Eselon I : -  
Eselon II : Sekretariat Daerah  
Eselon III : Bagian Umum  
Eselon IV : Sub Bagian Tata Usaha dan Persandian

3. Ikhtisar Jabatan :

Melakukan kegiatan yang meliputi penyiapan, pemeriksaan kelengkapan dan pengoperasian serta pemeriksaan peralatan telekomunikasi pada sub bagian tata usaha dan persandian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

4. Uraian Tugas

- a. Melaksanakan penyiapan peralatan telekomunikasi
- b. Melaksanakan pemeriksaan kelengkapan peralatan telekomunikasi
- c. Melaksanakan pengoperasian peralatan telekomunikasi
- d. Melaksanakan pemeliharaan peralatan telekomunikasi
- e. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan

5. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Disposisi atasan	Dasar untuk melaksanakan tugas
2.	Juknis peralatan telekomunikasi	Bahan Kerja

6. Peralatan Kerja:

No	Peralatan Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1.	Perangkat komputer	Pendukung pelaksanaan tugas
2.	Koneksi internet	Pendukung pelaksanaan tugas
3.	ATK	Pendukung pelaksanaan tugas
4.	Faximile	Pendukung pelaksanaan tugas
5.	Telepon	Pendukung pelaksanaan tugas

7. Hasil Kerja:

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1.	Surat	Dokumen
2.	Data dan bahan terkait dengan kebijakan pemerintah	Dokumen
3.	Laporan	Dokumen

8. Tanggung Jawab:

- a. Kebenaran data dan bahan pedoman, petunjuk pelaksana dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan bidang tugas
- b. Kebenaran dan keakuratan penyiapan peralatan telekomunikasi
- c. Kebenaran dan keakuratan pemeriksaan kelengkapan peralatan telekomunikasi
- d. Kebenaran dan keakuratan pengoperasian peralatan telekomunikasi
- e. Kebenaran pemeliharaan peralatan telekomunikasi
- f. Kebenaran Laporan.

9. Wewenang:

- a. Meminta petunjuk atasan
- b. Menyiapkan, memeriksa, mengoperasikan dan memelihara peralatan telekomunikasi
- c. Melaporkan kegiatan kepada atasan

10. Hubungan Kerja:

1.	Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan Persandian Bagian Umum	Atasan Langsung	Menerima tugas, petunjuk kerja dan melaporkan hasil kerja
2.	Jabatan Pelaksana Lingkup Bagian Umum	Jabatan yang setingkat	Koordinasi

11. Kondisi Lingkungan Kerja:

No	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	Dalam ruangan tertutup
2.	Suhu	Dingin
3.	Udara	Sejuk
4.	Keadaan Ruangan	Normal
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tidak Bising
8.	Keadaan tempat kerja	Normal
9.	Getaran	Tidak Ada

12. Resiko Bahaya:

No	Fisik / Mental	Penyebab
1.	Kejujuran	Karena melakukan pekerjaan yang sama setiap hari

2. Syarat Jabatan:

- a. Pangkat/Gol. Ruang : Pengatur (II/c)
- b. Pendidikan : D.III Teknik Informatika/Telekomunikasi/Manajemen Teknik Informatika
- d. Kursus/Diklat
  - 1) Penjenjangan : -
  - 2) Teknis : Diklat Teknis Telekomunikasi
- e. Pengalaman kerja : -
- f. Pengetahuan kerja : pengetahuan mengenai telekomunikasi
- g. Keterampilan kerja : mengoperasikan peralatan telekomunikasi
- h. Bakat Kerja :
  1. G : Intelegensia
  2. V : Bakat Verbal
  3. Q : Ketelitian
- i. Temperamen Kerja :
  - 1) R (REPCON) : kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang berulang-ulang (REPETITIVE), atau terus menerus (CONTINUOUSLY) melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu;

2) V (VARCH) : kemampuan menyesuaikan diri dengan ketentuan untuk melaksanakan berbagai tugas (VARIETY), sering berganti (CHANGING) dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya yang berbeda sifatnya tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri.

j. Minat Kerja :

- 1) Ia : melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek;
- 2) 2a : melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang;
- 3) Ib : melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunitas data

k. Upaya Fisik :

- 1) Duduk
- 2) Berbicara
- 3) Melihat

l. Kondisi Fisik :

- 1) Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
- 2) Umur : -
- 3) Tinggi badan : -
- 4) Berat badan : -
- 5) Postur badan : -
- 6) Penampilan : -

m. Fungsi Pekerja:

- 1) D3 : Menyusun
- 2) O7 : Melayani
- 3) O8 : Menerima instruksi
- 4) B7 : Memegang

### CXIII. HASIL ANALISIS JABATAN PENYUSUN BAHAN BANTUAN HUKUM

1. Nama Jabatan : Penyusun Bahan Bantuan Hukum

2. Unit Kerja : Sekretariat Daerah Kabupaten Sumbawa

Eselon I : -

Eselon II : Sekretariat Daerah

Eselon III : Bagian Hukum

Eselon IV : Sub Bagian Bantuan Hukum dan Hak Asasi Manusia

3. Ikhtisar Jabatan :

Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang konsultasi dan bantuan hukum pada sub bagian bantuan hukum dan hak asasi manusia sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

4. Uraian Tugas

- Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan
- Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja dalam bidang tugasnya agar memperlancar pelaksanaan tugas
- Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja dalam rangka menyelesaikan tugas
- Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat
- Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya disampaikan kepada pimpinan unit
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan

5. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Disposisi atasan	Dasar untuk melaksanakan tugas
2.	Konsep surat	Bahan Kerja
3.	Data terkait	Bahan kerja

6. Peralatan Kerja:

No	Peralatan Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1.	Perangkat komputer	Pendukung pelaksanaan tugas
2.	Peraturan perundang-undangan	Petunjuk kerja
3.	ATK	Pendukung pelaksanaan tugas

7. Hasil Kerja:

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1.	Bahan kerja terkait kegiatan bantuan hukum dan hak asasi manusia	Dokumen
2.	Telaahan terkait kegiatan bantuan hukum dan hak asasi manusia	Dokumen
3.	Penelitian terkait kegiatan bantuan hukum dan hak asasi manusia	Kegiatan
4.	Laporan terkait kegiatan bantuan hukum dan hak asasi manusia	Dokumen



5.	Saran terkait kegiatan bantuan hukum dan hak asasi manusia	Dokumen
6.	Laporan	Dokumen

8. Tanggung Jawab:

- a. Kebenaran bahan kerja terkait kegiatan bantuan hukum dan hak asasi manusia
- b. Kebenaran telaahan terkait kegiatan bantuan hukum dan hak asasi manusia
- c. Kebenaran penelitian terkait kegiatan bantuan hukum dan hak asasi manusia
- d. Kebenaran dan keakuratan laporan terkait kegiatan bantuan hukum dan hak asasi manusia
- e. Kebenaran saran terkait kegiatan bantuan hukum dan hak asasi manusia
- f. Kebenaran Laporan:

9. Wewenang:

- a. Menyiapkan data
- b. Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan

10. Hubungan Kerja:

1.	Kepala Sub Bagian Bantuan Hukum dan Hak Asasi Manusia Bagian Hukum	Atasan Langsung	Menerima tugas, petunjuk kerja dan melaporkan hasil kerja
2.	Jabatan Pelaksana Lingkup Bagian Hukum	Jabatan yang setingkat	Koordinasi

11. Kondisi Lingkungan Kerja:

No.	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	Dalam ruangan tertutup
2.	Suhu	Dingin
3.	Udara	Sejuk
4.	Keadaan Ruangan	Normal
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tidak Bising
8.	Keadaan tempat kerja	Normal
9.	Getaran	Tidak Ada

12. Resiko Bahaya:

No	Fisik / Mental	Penyebab
1.	Kejuhan	Karena melakukan pekerjaan yang sama setiap hari

13. Syarat Jabatan:

- a. Pangkat/Gol. Ruang : Penata Muda (III/a)
- b. Pendidikan : S1 Ilmu Hukum/Sosial dan Politik/Sosiologi
- c. Kursus/Diklat
  - 1) Penjenjangan :-
  - 2) Teknis :
    - a. Diklat Teknis Kuasa Hukum
    - b. Diklat Legal Drafting
    - c. Bimtek Produk Hukum Daerah

- d. Pengalaman kerja : 2 (dua) tahun di bidang hukum
- e. Pengetahuan kerja :  
Pengetahuan mengenai konsultasi dan bantuan hukum
- f. Keterampilan kerja : Mengoperasikan komputer
- g. Bakat Kerja :
- 1) G : Intelegensia
  - 2) V : Bakat Verbal
  - 3) Q : Ketelitian
- h. Temperamen Kerja :
- 1) R (REPCON) : kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang berulang-ulang (REPETITIVE), atau terus menerus (CONTINUOSLY) melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu;
  - 2) V (VARCH) : kemampuan menyesuaikan diri dengan ketentuan untuk melaksanakan berbagai tugas (VARIATY), sering berganti (CHANGING) dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya yang berbeda sifatnya tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri.
- i. Minat Kerja :
- 1) Ia : melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek;
  - 2) 2a : melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang;
  - 3) Ib : melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunitas data
- j. Upaya Fisik :
- 1) Duduk
  - 2) Berbicara
  - 3) Melihat
- k. Kondisi Fisik :
- 1) Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
  - 2) Umur : -
  - 3) Tinggi badan : -
  - 4) Berat badan : -
  - 5) Postur badan : -
  - 6) Penampilan : -
- l. Fungsi Pekerja :
- 1) D3 : Menyusun
  - 2) O7 : Melayani
  - 3) O8 : Menerima instruksi
  - 4) B7 : Memegang

## CXXVI. HASIL ANALISIS JABATAN ANALIS TATALAKSANA

1. Nama Jabatan : Analis Tatalaksana
2. Unit Kerja : Sekretariat Daerah Kabupaten Sumbawa
  - Eselon I : -
  - Eselon II : Sekretariat Daerah
  - Eselon III : Bagian Organisasi dan Pendayagunaan Aparatur
  - Eselon IV : Sub Bagian Tatalaksana

3. Ikhtisar Jabatan :

Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang tatalaksana pada sub bagian tatalaksana sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

4. Uraian Tugas

- a. Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan
- b. Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja dalam bidang tugasnya agar memperlancar pelaksanaan tugas
- c. Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja dalam rangka menyelesaikan tugas
- d. Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat
- e. Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya disampaikan kepada pimpinan unit
- f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan

5. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Disposisi atasan	Dasar untuk melaksanakan tugas
2.	Konsep surat	Bahan Kerja
3.	Data Tatalaksana	Bahan untuk menyusun tatalaksana

6. Peralatan Kerja:

No	Peralatan Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1.	Perangkat komputer	Pendukung pelaksanaan tugas
2.	Peraturan perundang-undangan	Petunjuk kerja
3.	ATK	Pendukung pelaksanaan tugas

7. Hasil Kerja:

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1.	Bahan kerja terkait kegiatan tatalaksana	Dokumen
2.	Telaahan terkait kegiatan tatalaksana	Dokumen
3.	Penelitian terkait kegiatan tatalaksana	Kegiatan
4.	Laporan terkait kegiatan tatalaksana	Dokumen
5.	Saran terkait kegiatan tatalaksana	Dokumen
6.	Laporan	Dokumen

8. Tanggung Jawab:

- a. Kebenaran bahan kerja terkait kegiatan tatalaksana
- b. Kebenaran telaahan terkait kegiatan tatalaksana
- c. Kebenaran penelitian terkait kegiatan tatalaksana
- d. Kebenaran dan keakuratan laporan terkait kegiatan tatalaksana
- e. Kebenaran saran terkait kegiatan tatalaksana
- f. Kebenaran Laporan.

9. Wewenang:

- a. Meminta petunjuk atasan
- b. Melaporkan kegiatan kepada atasan

10. Hubungan Kerja:

1.	Kepala Sub Bagian Tatalaksana Bagian Organisasi dan Pendayagunaan Aparatur	Atasan Langsung	Menerima tugas, petunjuk kerja dan melaporkan hasil kerja
2.	Jabatan Pelaksana Lingkup Bagian Organisasi dan Pendayagunaan Aparatur	Jabatan yang setingkat	Koordinasi

11. Kondisi Lingkungan Kerja:

No	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	Dalam ruangan tertutup
2.	Suhu	Dingin
3.	Udara	Sejuk
4.	Keadaan Ruangan	Normal
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tidak Bising
8.	Keadaan tempat kerja	Normal
9.	Getaran	Tidak Ada

12. Resiko Bahaya:

No	Fisik / Mental	Penyebab
1.	Kejenuhan	Karena melakukan pekerjaan yang sama setiap hari

13. Syarat Jabatan:

- a. Pangkat/Gol. Ruang : Penata Muda (III/a)
- b. Pendidikan : S1 Manajemen/Ekonomi/Administrasi/Psikologi
- c. Kursus/Diklat
  - 1) Penjenjangan :-
  - 2) Teknis :
    - a. Diklat Teknis Ketatalaksanaan
    - b. Diklat Teknis Penyusunan LAKIP
    - c. Diklat Teknis Penyusunan IKU dan PK
    - d. Diklat Teknis Penyusunan SPM
    - e. Diklat Teknis Penyusunan SOP, dan SP

- d. Pengalaman kerja :  
2 (dua) tahun di bidang tatalaksana
- e. Pengetahuan kerja :  
Pengetahuan mengenai peraturan ketatalaksanaan
- f. Keterampilan kerja : mengoperasikan komputer dan keterampilan dalam mengelola data tatalaksana
- g. Bakat Kerja :  
1) G : Intelegensia  
2) V : Bakat Verbal  
3) Q : Ketelitian
- h. Temperamen Kerja :  
1) R (REPCON) : kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang berulang-ulang (REPETITIVE), atau terus menerus (CONTINUOSLY) melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu;  
2) V (VARCH) : kemampuan menyesuaikan diri dengan ketentuan untuk melaksanakan berbagai tugas (VARIATY), sering berganti (CHANGING) dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya yang berbeda sifatnya tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri.
- i. Minat Kerja :  
1) Ia : melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek;  
2) 2a : melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang;  
3) Ib : melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunitas data
- j. Upaya Fisik:  
1) Duduk  
2) Berbicara  
3) Melihat
- k. Kondisi Fisik :  
1) Jenis Kelamin: Laki-laki atau Perempuan  
2) Umur : -  
3) Tinggi badan : -  
4) Berat badan : -  
5) Postur badan : -  
6) Penampilan : -
- l. Fungsi Pekerja :  
1) D3 : Menyusun  
2) O7 : Melayani  
3) O8 : Menerima instruksi  
4) B7 : Memegang

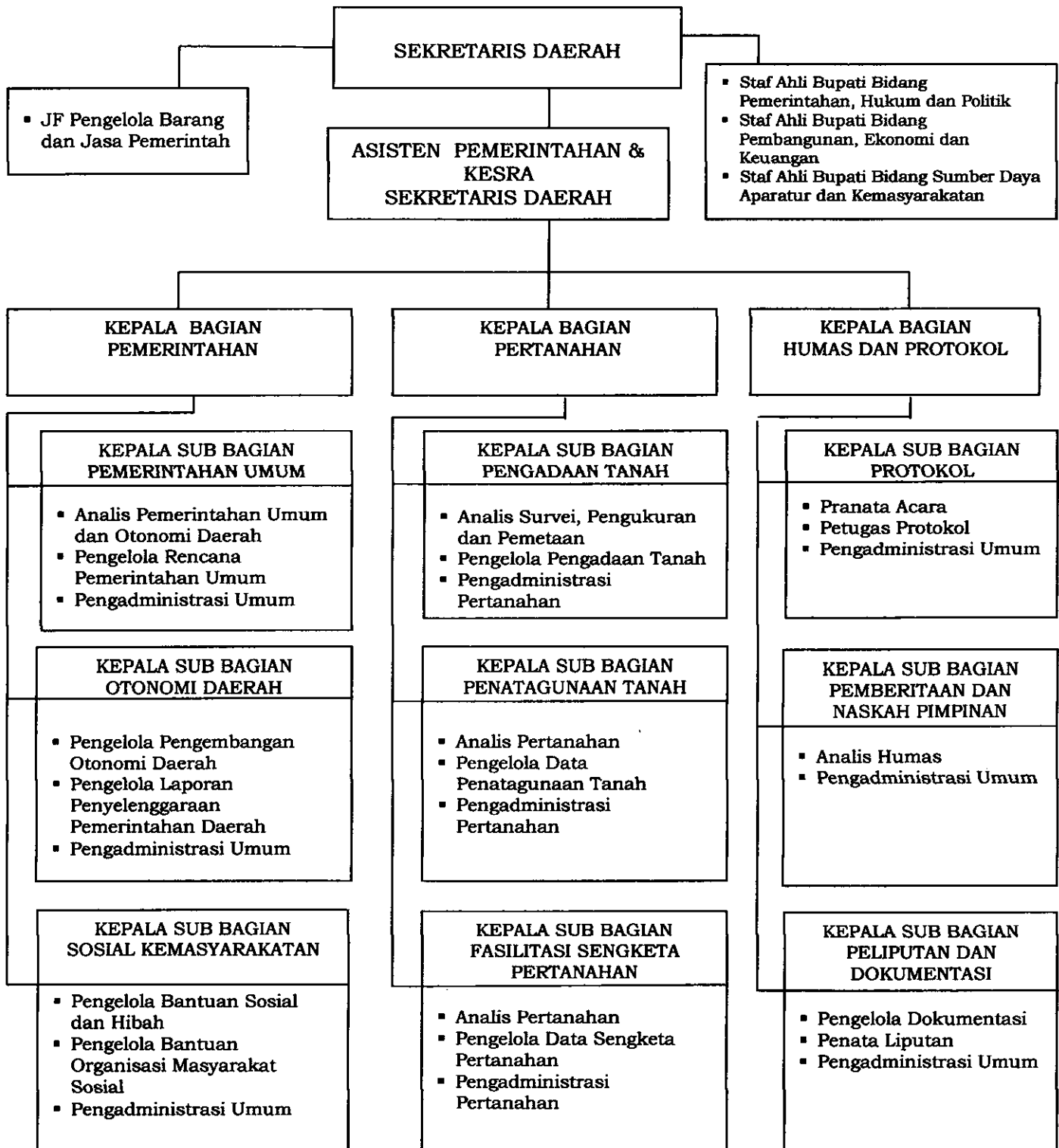
BUPATI SUMBAWA



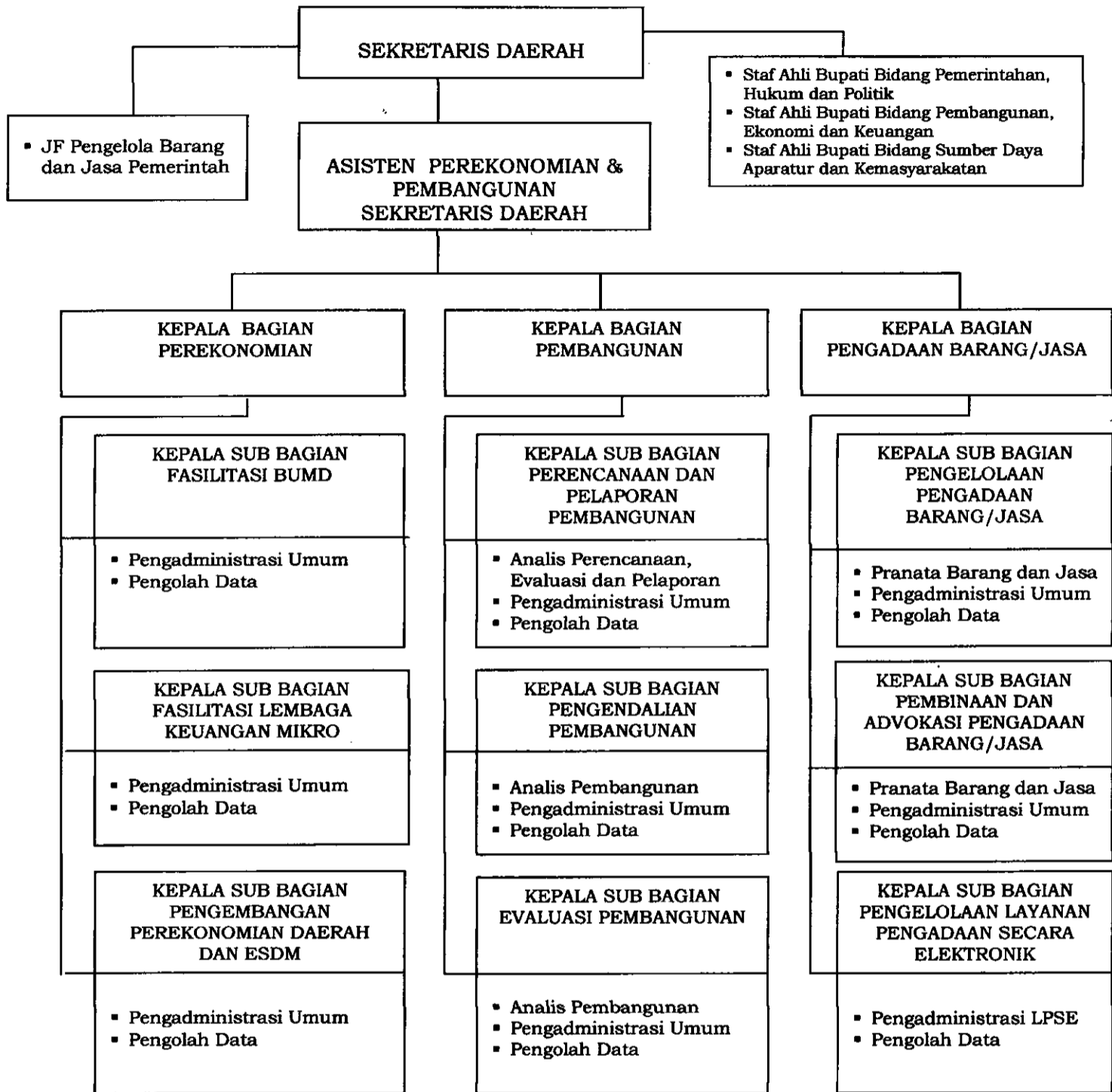
M. HUSNI DJIBRIL

LAMPIRAN II  
 PERATURAN BUPATI SUMBAWA NOMOR 44  
 TAHUN 2017  
 TENTANG  
 PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI  
 SUMBAWA NOMOR 44 TAHUN 2017  
 TENTANG ANALISIS JABATAN DI LINGKUNGAN  
 SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN SUMBAWA

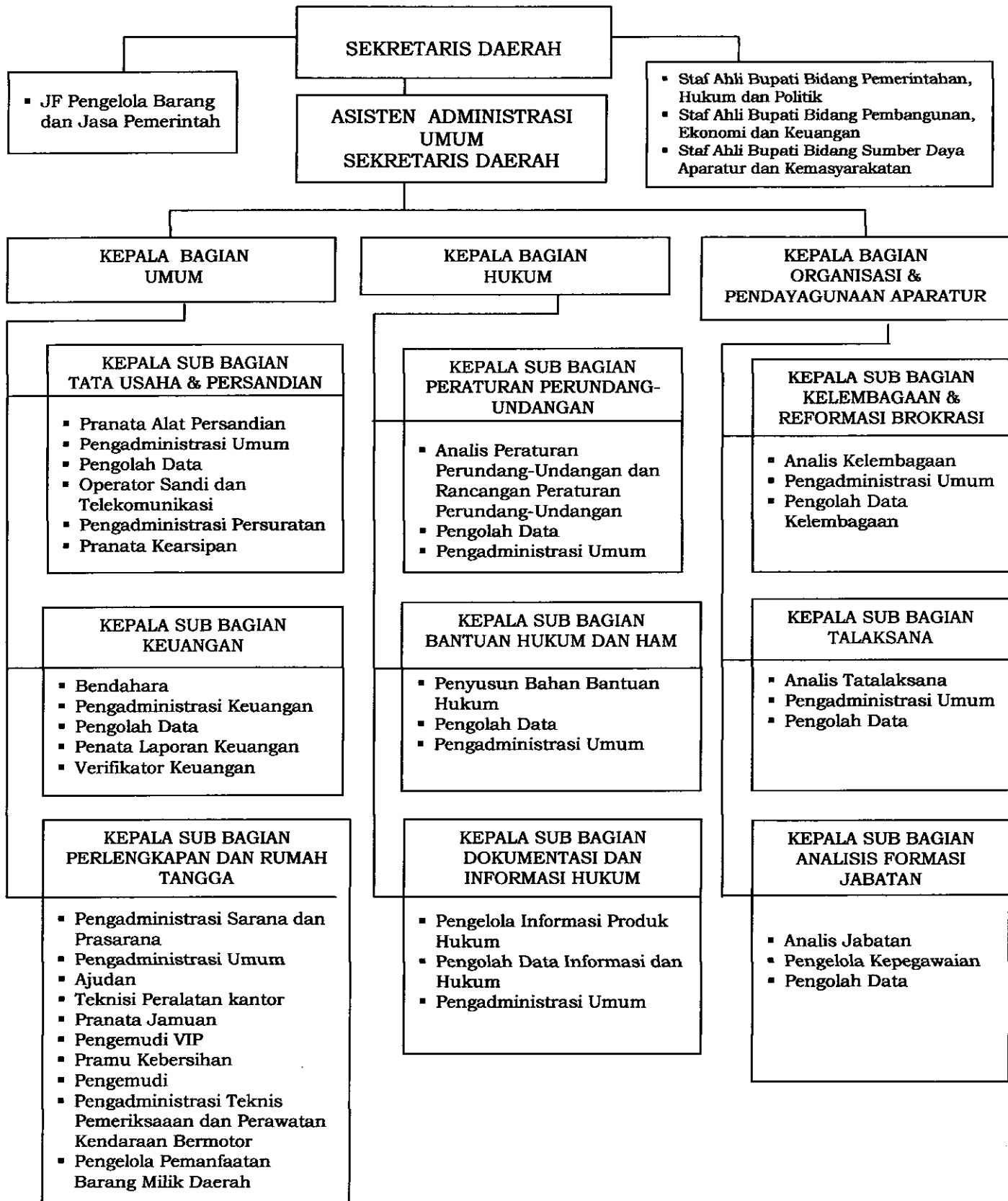
PETA JABATAN SEKRETARIAT DAERAH LINGKUP ASISTEN PEMERINTAHAN DAN  
 KESEJAHTERAAN RAKYAT KABUPATEN SUMBAWA BERDASARKAN  
 HASIL ANALISIS JABATAN




**PETA JABATAN SEKRETARIAT DAERAH LINGKUP ASISTEN PEREKONOMIAN DAN PEMBANGUNAN KABUPATEN SUMBAWA BERDASARKAN HASIL ANALISIS JABATAN**



**PETA JABATAN SEKRETARIAT DAERAH LINGKUP ASISTEN ADMINISTRASI UMUM  
KABUPATEN SUMBAWA BERDASARKAN HASIL ANALISIS JABATAN**



↓  
BUPATI SUMBAWA

  
 M. HUSNI DJIBRIL